

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDIA

REGLAMENTO N° 002 

TEMUCO, 19 ABR 2021

VISTOS:

1.- Lo dispuesto por los artículos 15 al 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señalan las funciones genéricas, de las unidades que forman parte de la estructura orgánica municipal.

2.- Lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 18.695 de fecha 26 de Julio de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que 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.

3.- El Reglamento Interno N° 1 de fecha 16 de agosto de 2012, sobre Estructura, Funciones y Coordinación y sus modificaciones posteriores, de la Municipalidad de Temuco.

4.- El Ord N°14 de fecha 05.02.2021, de la Dirección de Administración y Finanzas a Alcaldía, que contiene la propuesta de la creación de la Dirección de Operaciones y las modificaciones propuestas al Reglamento Interno 01/2012.

5.- El Ord N° 29 de fecha 05.03.2021, de la Dirección de Administración y Finanzas a Alcaldía, que contiene la propuesta de la creación de la Dirección de Programas del Adulto Mayor y las modificaciones propuestas al Reglamento Interno 01/2012.

6.- El Ord N° 33 de fecha 08.03.2021, de la Dirección de Administración y Finanzas a Alcaldía, que contiene la propuesta de la creación de la Dirección de Recursos Humanos y las modificaciones propuestas al Reglamento Interno 01/2012.

7.- El Ord N° 216 de fecha 15.02.2021, de Alcaldía al Concejo Municipal, solicitando la autorización para la creación de la Dirección de Operaciones, con su correspondiente estructura y funciones y las modificaciones propuestas al Reglamento Interno 01/2012.

8.- El Ord N° 316 de fecha 16.03.2021, de Alcaldía al Concejo Municipal, solicitando la autorización para la creación de la Dirección de Programas del Adulto Mayor, con su correspondiente estructura y funciones y las modificaciones propuestas al Reglamento Interno 01/2012.

9.- El Ord N° 362 de fecha 16.03.2021, de Alcaldía al Concejo Municipal, solicitando la autorización para la creación de la Dirección de Recursos Humanos, con su correspondiente estructura y funciones y las modificaciones propuestas al Reglamento Interno 01/2012.

10.- El informe del 29.03.2021, de Alcaldía al Concejo Municipal, conteniendo la certificación de las direcciones de Administración Municipal; Secretaria Comunal de Planificación; Dirección de Administración y Finanzas, que justifica la necesidad de crear las Direcciones de Operaciones, Recursos Humanos y Programas del Adulto Mayor y su debido financiamiento.

11.- El acuerdo de Concejo N° 130 de fecha 07.04.2021, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 31 y letra k) del artículo 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que autoriza la creación de las Direcciones de Operaciones, Gestión de Personas y Programas del Adulto Mayor y su incorporación al Reglamento Interno N° 01 de fecha 16.08.2012, en cual se acordó el cambio de

denominación de la Dirección de Recursos Humanos por Dirección de Gestión de Personas.

12.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O :

1.- Que, en los documentos antes individualizados, se señala que la Dirección de Operaciones, estará formada por los departamentos Caminos Rurales y Bacheo de Calles; Mantención del Sistema de Aguas Lluvias y de Cauces de Agua; Reparaciones de Inmuebles y Muebles municipales y de Mobiliario Urbano; Administración y Mantención del Parque Automotriz Municipal; Emergencias Comunes y Mantención del Servicio de Alumbrado público y la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, estará formada por los siguientes departamento de Medio Ambiente; Atención Integral de Animales de Compañía, Recolección de Residuos Sólidos, Traslados y Disposición Final; Barrido de Calles, Micro Basurales y Limpieza de Espacios Públicos y Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes, con sus respectivas funciones.

2.- Que, en los documentos antes mencionados, se señala que la Dirección de Recursos Humanos, estará formada por los departamentos de Personal; Capacitación y de Prevención de Riesgos del Personal; Bienestar Social del Personal Municipal y Remuneraciones y la Dirección de Administración y Finanzas, mantendrá los siguientes departamentos de Rentas y Patentes; Tesorería Municipal, Gestión de Abastecimiento; Gestión Interna; Contabilidad y Estadísticas Municipales; Acreditación de la Calidad y Mejoramiento a la Gestión e Informática, con sus respectivas funciones.

3.- Que en sesión de fecha 07.04.2021, el Concejo Municipal, estimó conveniente cambiar la denominación de la Dirección de Recursos Humanos, por Dirección de Gestión de Personas.

4.- Que, para la creación de nuevas unidades, se debe dar el respaldo jurídico y administrativo, a través de la definición de la estructura municipal y la asignación de funciones a estas respectivas unidades, con el objetivo de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.

**MODIFICACIÓN REGLAMENTO N° 01 DEL 16.08.2021, DE ESTRUCTURA,
FUNCIONES Y COORDINACION**

ARTICULO 1º: Eliminase lo siguiente:

- a) El Título II, que contempla los artículos 5º y 6º.
- b) El Título VI, que contempla los artículos 33º al 51º.
- c) El Título IX, que contempla los artículos 82º al 94º.
- d) El Título X, que contempla los artículos 95º al 97º.
- e) El Título XII, que contempla los artículos 107º al 125º.
- f) El Título XVII, que contempla los artículos 152º al 158º.
- g) El Título XXI, que contempla los artículos 173º al 175º.
- h) El Título XXV, que contempla los artículos 185º al 187º.

ARTICULO 2º: Incorpórese las siguientes direcciones y departamentos municipales, con sus respectivos títulos y artículos, al Reglamento Interno de Estructura, Funciones y de Coordinación, que a continuación se señala:

**TITULO XXVIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE,
ASEO Y ORNATO.**

ARTICULO 193º: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene como objetivo, procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante el aseo de los espacios públicos; el mantenimiento de las áreas verdes; la adecuada recolección y disposición de la basura; el mejoramiento del medio ambiente, tanto visual, ruidos, olores y aire de la comuna, a través de la educación

ambiental y el fomento del reciclaje en la comunidad y la promoción de la tenencia responsable de mascotas.

ARTICULO 194°: La Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales:

- a. El mejoramiento del medio ambiente, tanto visual, ruidos, olores y aire de la comuna.**
- b. Desarrollar programas relacionados con los aspectos sanitarios – ambientales.**
- c. Coordinación, con organismos comunales y estatales en materia de gestión ambiental.**
- d. Desarrollar campañas de sensibilización y educación ambiental.**
- e. El aseo de vías públicas, parques, plazas, jardines y bienes nacionales de uso público.**
- f. El servicio de extracción, traslado y disposición final de la basura.**
- g. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.**
- h. Promover la higiene ambiental y control de zoonosis.**
- i. Promover la tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.**
- j. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales, correspondientes a su unidad.**
- k. Planificar y ejecutar un plan de fiscalización.**
- l. Coordinarse con la SECPLA, para la realización de estudios que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios.**

ARTICULO 195°: La Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Medio Ambiente.**
- 2. Departamento de Atención Integral de Animales de Compañía.**
- 3. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, Traslados y Disposición Final.**
- 4. Departamento de Barrido de Calles, Micro Basurales y Limpieza de Espacios Públicos**

5. Departamento de Mantenimiento y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes.

ARTICULO 196°: Al Departamento de Medio Ambiente, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Proponer la implementación y creación de políticas, ordenanzas y reglamentos para la protección del medio ambiente.**
- b. Coordinar la acción del Municipio en materia de aplicación de políticas ambientales.**
- c. Velar por el cumplimiento de la Ley de Bases del Medio Ambiente y el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.**
- d. Coordinar con los organismos competentes, el control de la contaminación atmosférica y de ruidos ambientales.**
- e. Desarrollar programas de prevención de contaminación del suelo.**
- f. Gestionar, coordinar y desarrollar capacitación ambiental y realizar difusión sobre los programas y actividades de gestión ambiental.**
- g. Inspeccionar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materias de extracción de áridos en la Comuna.**
- h. Evaluar técnicamente e informar sobre el impacto ambiental de los proyectos que sean presentados al Municipio, para su aprobación.**
- i. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.**
- j. Incentivar actividades de reciclaje, que tiendan a disminuir el impacto ambiental comunal.**
- k. Efectuar campaña de educación y difusión, para fomentar el reciclaje en los habitantes de la comuna.**
- l. Fomentar el reciclaje de los residuos sólidos domiciliarios, con el objeto de disminuir los residuos en la disposición final.**
- m. Disminuir el impacto que generan los residuos sólidos domiciliarios, en el medio ambiente.**
- n. Efectuar estudios ambientales comunales.**
- o. Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.**
- p. Coordinación permanente con el Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, Traslados y Disposición Final.**

ARTICULO 197°: Al Departamento de Atención integral de animales de compañía, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Promover la tenencia responsable de mascotas o animales de compañía.**
- b. Administrar la clínica veterinaria, el centro transitorio de perros y el centro de esterilización municipal.**
- c. Aplicar los procedimientos de ingreso, diagnóstico, y tratamiento de la clínica veterinaria.**
- d. Atención a consultas clínicas tales como vacunaciones, desparasitación interna y externa, cirugías menores.**
- e. Realizar consultas clínicas mayores, tales como esterilizaciones.**
- f. Inspeccionar y fiscalizar denuncias relacionado con la tenencia responsable de mascotas.**
- g. Informar sobre procedimientos de la ley N° 21.020 y de la clínica veterinaria a los dueños de las mascotas.**
- h. Realizar el servicio de implantación y/o verificación de microchip.**
- i. Realizar el servicio de transferencia de animales de compañía.**
- j. Inscripción de animales de compañía en el Registro Nacional de mascotas y animales de compañía.**
- k. Entrega de licencias de registro de animales de compañía.**
- l. Impartir talleres de tenencia responsable de mascotas cuando sea necesario.**
- m. Gestionar y desarrollar programas tendientes al control de zoonosis.**
- n. Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.**

ARTICULO 198°: Al Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, Traslados y Disposición Final; le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, industrial y comercial.**
- b. Transportar los residuos sólidos domiciliarios, al lugar de disposición final.**
- c. Realizar la disposición final de los residuos sólidos.**
- d. Efectuar con oportunidad, las acciones relativas al servicio de recolección.**

- e. Realizar labores de inspección, de escombros y desechos en la vía pública
- f. Mantener una coordinación con el Departamento de Medio Ambiente.
- g. Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad y llevar registro de ellas.
- h. Efectuar propuestas, de mejoramiento del servicio, en conjunto con la SECPLA.

ARTICULO 199°: Al Departamento de Barrido de Calles, Micro Basurales y Limpieza de Espacios Públicos, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Efectuar el aseo y mantención de vías públicas y en bienes nacionales de uso público.
- b. Fiscalizar y ejecutar, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.
- c. Eliminación de micro basurales, para recuperar los espacios públicos y áreas verdes.
- d. Realizar operativos de limpieza, en forma periódica, en distintos sectores de la comuna.
- e. Efectuar campañas de aseo en la comuna.
- f. Cursar infracciones a quienes voten basura o desperdicios en la vía pública.

ARTICULO 200°: Al Departamento de Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas verdes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Mantención de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes de uso público.
- b. Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes.
- c. El ornato de espacios públicos y del mobiliario urbano.
- d. Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- e. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes.
- f. La conservación de monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública.

- g. Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad y llevar registro.**

TÍTULO XXIX ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTICULO 201º: La Dirección de Operaciones, tiene como objetivo, la **mantención de la red vial rural de la comuna; la recuperación de los espacios públicos; mantención de la infraestructura urbana; prevenir y dar respuesta a situaciones de emergencia y la mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, que sean de propiedad de la municipalidad o sean administrados por esta; la administración y mantención del Parque Automotriz y la mantención del Servicio de Alumbrado Público.**

ARTICULO 202º: A la Dirección de Operaciones, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Mantener la red vial rural de la comuna.**
- b. La ejecución y reparación de bienes municipales y BNUP, como plazas, áreas verdes, Multicanchas.**
- c. Efectuar operativos de limpieza de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.**
- d. Realizar las obras de infraestructura, necesarias para el desarrollo de actos y eventos organizados por la Municipalidad y Corporaciones Municipales.**
- e. Colaborar con otras unidades en la solución de problemas de interés comunitario.**
- f. Prevenir y dar respuesta a situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.**
- g. Adquisición de elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia.**
- h. Mantener comunicaciones y debida coordinación en emergencias con órganos del estado.**
- i. Ejecutar acciones de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.**
- j. Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, ya sea propio o arrendado.**

- k. Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.**
- l. Coordinarse con la SECPLA, para la realización de estudios y proyectos que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios, contemplando la racionalización de los recursos disponibles.**

ARTICULO 203º: la Dirección de Operaciones, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Caminos Rurales y Bacheo de Calles.**
- 2. Departamento de Mantenimiento del Sistema de Aguas Lluvias y de Cauces de Agua.**
- 3. Departamento de Reparaciones de Inmuebles y Muebles municipales y de Mobiliario Urbano.**
- 4. Departamento de Administración y Mantenimiento del Parque Automotriz Municipal.**
- 5. Departamento de Emergencias Comunes.**
- 6. Departamento de Mantenimiento del Servicio de Alumbrado Público.**

ARTICULO 204º: Al Departamento de Caminos Rurales y Bacheo de Calles, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Mantener en buenas condiciones la red caminera rural.**
- b. Reparar baches en las calles de la comuna.**
- c. Realizar la reparación, mantenimiento y reposición de refugios peatonales.**
- d. Reparación y mantenimiento de puentes, pasarelas urbanas y rurales de la comuna.**
- e. Mantenimiento y reparación de las veredas de la comuna.**
- f. Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.**

ARTICULO 205º: Al Departamento de Mantenimiento del Sistema de Aguas Lluvias y de Cauces de Agua, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvias.**
- b. **Realizar la mantención de canales y humedales de la comuna, para conservar el normal flujo del curso de agua y dar seguridad a los vecinos.**
- c. **Realizar acciones tendientes a prevenir oportunamente situaciones de emergencia, tales como operativos de limpieza extraordinarios de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.**
- d. **Efectuar inspecciones periódicas y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales ubicados en bienes nacionales de uso público.**
- e. **Mantener actualizado el catastro de sumideros de agua lluvias, cauces de aguas, humedales y grifos de la comuna.**

ARTICULO 206º: Al Departamento de Reparaciones de Inmuebles y Muebles Municipales y de Mobiliario Urbano, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público, tales como escaños, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, etc.**
- b. **Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o bienes que se encuentran bajo su administración.**
- c. **Efectuar la mantención de recintos deportivos y recreativos, ubicados en bienes nacionales de uso público.**
- d. **Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Mantención y Conservación de jardines, Parques y Áreas verdes.**

ARTICULO 207º: Al Departamento de Administración y Mantención del Parque Automotriz Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.**
- b. **Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales.**
- c. **Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos.**

- d. Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento.**
- e. Proponer y justificar la renovación de la flota de vehículos.**
- f. Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular.**
- g. Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.**
- h. Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.**
- i. Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.**
- j. Verificar permanentemente existencia de seguros obligatorios, permisos de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio**
- k. Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros.**
- l. Administrar la bodega de repuestos y con inventario de acuerdo a la normativa del repuesto.**
- m. Mantener un stock de neumáticos nuevos y ocuparse de recambio de los neumáticos usados cuando técnicamente corresponda.**
- n. Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.**
- o. Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.**
- p. Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.**
- q. Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales.**
- r. Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación.**
- s. Realizar el diagnostico de las fallas que presentan los vehículos municipales.**

ARTICULO 208º: Al Departamento de Emergencias Comunes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Mantener el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales.**
- b. Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.**
- c. Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.**
- d. Dirigir las acciones preventivas de emergencia, cuando sea necesario, conforme a lo establecido en el Plan Comunal de Emergencia.**
- e. Planificar, organizar y coordinar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas, que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.**
- f. Operar, mantener vigente y actualizado el sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes, para lo cual administrará las bodegas.**
- g. Coordinar la acción, eficiente y oportuna, en situaciones de emergencia, con unidades municipales y organismos de la administración del estado.**
- h. Administrar, los medios de comunicación, destinados a procesos de emergencia.**
- i. Servir de secretaria técnica del Comité de Emergencia y llevar a efecto los acuerdos.**

ARTICULO 209º: Al Departamento de Mantenimiento del Servicio de Alumbrado Público, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.**
- b. Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de efectuar su reposición y mantención.**
- c. Proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.**

- d. Proponer y ejecutar medidas tendientes a la racionalización y optimización del consumo de energía del alumbrado público.**
- e. Mantener actualizado el catastro de unidades lumínicas, en la comuna, como así mismo de los centros de gastos de las luminarias de la comuna, tales como medidores de consumo de energía.**
- f. Visar las facturas de consumo y de potencia de centros lumínicos de la ciudad, verificando la propiedad de los cobros y datos.**
- g. Dar oportuna respuesta a los requerimientos de la comunidad y llevar registro de ello.**

TITULO XXX ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 210°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento interno municipal.

ARTICULO 211°: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales.**
- b. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.**
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.**
- d. Visar los decretos de pago.**
- e. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.**
- f. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.**
- g. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias**

- respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- h. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.**

ARTICULO 212º: La Dirección de Administración y Finanzas estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Rentas y Patentes**
- 2.- Departamento Tesorería Municipal**
- 3.- Departamento de Gestión de Abastecimiento**
- 4.- Departamento de Gestión Interna**
- 5.- Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales**
- 6.- Departamento de Acreditación de Calidad y Mejoramiento a la Gestión**
- 7.- Departamento de Informática**

ARTICULO 213º: Al Departamento de Departamento de Rentas y Patentes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.**
- b. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.**
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.**
- d. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.**
- e. Informar y tramitar las concesiones, ventas, y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.**
- f. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.**
- g. Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con**

- la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- h. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.**
 - i. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio.**
 - j. Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.**
 - k. Registrar los datos emanados del proceso ingresos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.**

ARTICULO 214°: Al Departamento de Departamento Tesorería Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.**
- b. Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio.**
- c. Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.**
- d. Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.**
- e. Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo**

- cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.
- f. **Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.**
 - g. **Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios.**
 - h. **Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda.**
 - i. **Administrar, los registros de las instituciones colaboradoras del Estado, y de la municipalidad, correspondiente a aportes y subvenciones municipales, a organismos de los sectores públicos y privados.**
 - j. **Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.**
 - k. **Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.**
 - l. **Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.**

ARTICULO 215°: Al Departamento de Gestión de Abastecimiento, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.**
- b. **Administrar el sistema de compras públicas.**
- c. **Administrar el proceso de propuestas públicas.**
- d. **Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.**
- e. **Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.**
- f. **Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las**

disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.

- g. Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.**
- h. Registrar los datos emanados del proceso gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.**
- i. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, con el Departamento de Contabilidad, y con el Departamento de Gestión Interna.**

ARTICULO 216°: Al Departamento de Gestión Interna, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Administrar los bienes muebles de propiedad municipal, entregados a su gestión.**
- b. Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad Municipal.**
- c. Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.**
- d. Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.**
- e. Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.**
- f. Centralizar los requerimientos de necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.**
- g. Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.**
- h. Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos**

recintos, destinados a dependencias administrativas del municipio.

- i. **Administrar los bienes muebles y los bienes inmuebles municipales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento.**

ARTICULO 217°: Al Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.**
- b. **Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.**
- c. **Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.**
- d. **Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.**
- e. **Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.**
- f. **Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.**
- g. **Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.**
- h. **Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.**
- i. **Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.**
- j. **Hacer análisis de cuenta.**

- k. Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.**
- l. Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.**

ARTICULO 218°: Al Departamento de Acreditación de la Calidad y Mejoramiento a la Gestión, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Efectuar estudios, directamente o a través de terceros, con el fin de mejorar los procesos internos del municipio y efectuar propuestas al respecto.**
- b. Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.**
- c. Administrar el Programa de Calidad de los Servicios Municipales, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.**
- d. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.**
- e. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.**
- f. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.**

- g. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.**

ARTICULO 219°: Al Departamento de Informática, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Servir de apoyo informático, a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluido los servicios incorporados a la gestión municipal.**
- b. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.**
- c. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.**
- d. Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.**
- e. Proveer, implantar y administrar, los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.**
- f. Custodiar y preservar la información informática, tanto de las bases de datos de servidores como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, como así también de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.**
- g. Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales.**
- h. Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.**
- i. Administrar el software, tanto de carácter administrativo.**
- j. Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad.**
- k. Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.**
- l. Administrar y mantener los servicios de Internet, del sistema municipal.**
- m. Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.**
- n. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos**

- computacionales del sistema municipal.
- o. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.**
 - p. Velar por la integridad de la información almacenada tanto en las bases de datos de servidores, como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, además de elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.**
 - q. Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus accesorios asociados que estén en usos en el municipio.**
 - r. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con la unidad de inventarios.**

TÍTULO XXXI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

ARTICULO 220°: la Dirección de Gestión de Personas tiene como objetivo, la administración del personal, ya sea de planta, contrata, honorarios, personal código del trabajo, elaborando políticas para conseguir el equilibrio de la vida laboral y personal de los funcionarios y funcionarias, propiciando la profesionalización, la motivación y el compromiso, permitiendo la contribución individual y como equipo a los logros del municipio.

ARTICULO 221°: La Dirección de Gestión de Personas, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos.**
- b. Proponer las políticas generales de administración de personal.**
- c. Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.**
- d. Propender a la elaboración de la descripción de cargos y efectuar el**

- levantamiento de las competencias y habilidades requeridas, en coordinación con las unidades respectivas.
- e. Estimular, dirigir y apoyar a los funcionarios y funcionarias para que desarrollen sus competencias y habilidades.
 - f. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
 - g. Velar porque existan canales eficaces y eficientes de comunicaciones, propiciando un clima organizacional adecuado en el Municipio.
 - h. Elaborar políticas de bienestar, que permitan conseguir el equilibrio de la vida laboral y personal de los funcionarios y funcionarias municipales.
 - i. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la formación del personal.
 - j. Fortalecer el capital humano, mediante constantes actividades de capacitación, desarrollando planes y programas, que permitan al personal adquirir las condiciones y habilidades necesarias para la óptima ejecución de sus funciones.
 - k. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
 - l. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios y funcionarias municipales de acuerdo a las normas vigentes.
 - m. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento vigente.
 - n. Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
 - o. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
 - p. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
 - q. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
 - r. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
 - s. Velar por que los contratos del personal de planta, contrata y

honorarios y personal código del trabajo, deban ser debidamente refrendados presupuestariamente por el departamento de contabilidad y estadísticas.

- t. Realizar la refrendación administrativa de los contratos del personal de planta, contrata y honorarios, verificando que se cumpla, que el gasto en personal no supere el 42% de los ingresos propios percibidos, que el gasto en los funcionarios a contrata no sea mayor al 40% del gasto en personal y que el gasto en personal a honorarios no se superior 10% del gasto en personal.
- u. Desarrollar e implementar un sistema integral de evaluación de personal, que permita conocer el rendimiento de los funcionarios, en pos del cumplimiento de los objetivos instituciones.
- v. Facilitar el personal e infraestructura necesaria para el funcionamiento del comité de bienestar, en concordancia con lo que establece normativa vigente.
- w. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTICULO 222°: La Dirección de Gestión de Personas, estará formada por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Personal
2. Departamento de Capacitación y de Prevención de Riesgos del Personal
3. Departamento Bienestar Social del Personal Municipal
4. Departamento de Remuneraciones

ARTICULO 223°: Al Departamento de Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b. Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

- c. Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos.**
- d. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.**
- e. Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.**
- f. Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.**
- g. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.**
- h. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.**
- i. Desarrollar, perfiles de descripción y de análisis de cargos.**
- j. Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.**
- k. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.**
- l. Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal.**
- m. Controlar y registrar las horas extras del personal.**
- n. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.**
- o. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.**
- p. Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el funcionario municipal.**

ARTICULO 224°: Al Departamento de Departamento de Capacitación y de

Prevención de Riesgos del Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.**
- b. Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.**
- c. Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.**
- d. Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.**
- e. Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.**
- f. Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.**
- g. Elaborar y mantener una Política de Seguridad en el Trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.**
- h. Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.**
- i. Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.**
- j. Controlar los factores de riesgos que generen o puedan generar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al personal de la municipalidad**
- k. Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.**
- l. Planificar y ejecutar las acciones de control de riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.**
- m. Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer**

medidas de mitigación.

- n. Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.**
- o. Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.**
- p. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.**
- q. Asesorar a los comités de riesgos psicosocial.**
- r. Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.**
- s. Planificación y realización de simulacros de emergencias.**

ARTICULO 225°: Al Departamento de Bienestar Social del Personal Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas, en beneficio del personal municipal.**
- b. Otorgar y administrar una red de beneficios orientados a la satisfacción de las necesidades del personal municipal, como sociales, de salud, económicas y recreativas.**
- c. Propiciar el desarrollo de la calidad de Vida y el buen clima organizacional.**
- d. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima laboral, en las diferentes unidades municipales, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un clima laboral favorable.**
- e. Dar cumplimiento al reglamento de uniformes y de elementos de seguridad.**
- f. Gestionar el beneficio de salas cunas.**
- g. Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios para el personal municipal.**
- h. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones.**
- i. Canalizar las respuestas a las inquietudes que presenten los funcionarios al departamento.**
- j. Apoyar el funcionamiento del comité de bienestar municipal.**

- k. Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Departamento de Bienestar.**

ARTICULO 226°: Al Departamento de Remuneraciones, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal municipal.**
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.**
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios.**
- d. Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, Cajas de compensación, Asociaciones y otros.**
- e. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.**
- f. La administración y gestión de las licencias médicas.**

TITULO XXXII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 227°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 228°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo comunitario.**
- b. **Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.**
- c. **Proponer, coordinar y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.**
- d. **Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.**

ARTICULO 229°: La Dirección de Desarrollo Comunitario estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento Social**
- 2.- Departamento Comunitario y Vecinal**
- 3.- Departamento de Desarrollo Económico**
- 4.- Departamento de Programas Sociales**
- 5.- Departamento de Deportes**
- 6.- Departamento de Cultura y Bibliotecas**
- 7.- Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer.**
- 8.- Departamento de la Vivienda y Egis**

ARTICULO 230°: Al Departamento Social, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.**
- b. **Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.**
- c. **Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con**

- otras unidades de la Municipalidad.
- d. Hacer efectiva, la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de gobierno y llevar a efecto, actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
 - e. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
 - f. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad, y
 - g. Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o minusválida.

ARTICULO 231°: Al Departamento Comunitario y Vecinal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones comunitarias.
- b. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan:
- c. Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios, en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d. Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaria Municipal.
- f. Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- g. Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales,

centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

ARTICULO 232°: Al Departamento de Desarrollo Económico, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Participar en el Diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- b. Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- c. Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal,
- d. Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento comunal.
- e. Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- f. Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de la gestión municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- g. Articular redes de apoyo para la creación mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- h. Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- i. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, en conjunto con la Unidad de Intermediación Laboral.
- j. Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- k. Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.

ARTICULO 233°: Al Departamento de Programas Sociales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Desarrollar y ejecutar programas de atención integral a grupos vulnerables.**
- b. Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en grupos vulnerables, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.**
- c. Proponer el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.**
- d. Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna.**
- e. Estructurar y ejecutar programas de intervención, cuyo objetivo sea abordar problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan.**
- f. Confeccionar, indicadores de gestión para la evaluación periódica, del impacto de los programas llevados efecto.**

ARTICULO 234°: El Departamento de Programas Sociales, deberá ejecutar los siguientes programas: Programa Puente; Programa Chile Crece; Programa Habilidades para la Vida; Programa Jornadas Alternas; Programa Discapacidad; Programa Personas en Situación de Calle; Programa Vínculo; Programa Postrados y otros programas que el municipio estime conveniente.

ARTICULO 235°: Al Departamento de Deportes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Generar y dirigir programas y proyectos orientados a fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social.**
- b. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.**
- c. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos entregados a su cargo.**

- d. Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas.**
- e. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.**
- f. Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios, en eventos deportivos y recreativos.**
- g. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.**
- h. Organizar actividades y eventos deportivos que se realicen en el Estadio Municipal, Parque Estadio, Gimnasios, y en general en recintos deportivos y recreativos.**
- i. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.**
- j. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.**
- k. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.**
- l. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.**
- m. Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.**
- n. Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.**
- o. Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.**
- p. Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.**
- q. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.**

- r. Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.**
- s. Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.**
- t. Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.**
- u. Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.**
- v. Coordinar sus actividades, con el Departamento de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.**

ARTICULO 236°: Al Departamento de Cultura y Bibliotecas, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la Cultura.**
- b. Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales.**
- c. Evaluar proyectos culturales que se propongan al Municipio y beneficien a la Comuna.**
- d. Programar y proponer la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas y culturales.**
- e. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.**
- f. Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Culturales y Artísticas de la comuna y de la región, y con fondos de desarrollo nacional y regional.**
- g. Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos artístico-culturales y de extensión, en coordinación con otras unidades municipales.**
- h. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico, culturales de los habitantes de la comuna.**
- i. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artísticos culturales.**

j. Administrar las Bibliotecas, de propiedad de la Municipalidad.

ARTICULO 237°: Al Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer, le corresponden las siguientes funciones:

- a. Conocer la realidad de la comunidad mapuche, tanto a nivel urbano como rural, detectando las necesidades principales, manteniendo un catastro actualizado de ellas.**
- b. Promover políticas que permitan a comunidad mapuche, mejorar progresivamente sus condiciones de vida.**
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática de la comunidad mapuche, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo - deportivo y capacitación y empleo juvenil.**
- d. Conocer la realidad de los jóvenes de la comuna, detectando las necesidades principales.**
- e. Promover políticas que permitan a los jóvenes de la comuna mejorar progresivamente sus condiciones de vida.**
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática juvenil, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo - deportivo y capacitación y empleo juvenil.**
- g. Conocer la realidad de la mujer en la comuna, detectando sus necesidades principales.**
- h. Promover políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.**
- i. Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas y que permitan el desarrollo de la mujer.**

ARTICULO 238°: Al Departamento de la Vivienda y Egis, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Otorgar atención profesional y técnica a personas y grupos carentes de vivienda o solución habitacional, así como también a aquellos**

- cuya vivienda se encuentra en condiciones deficientes.
- b. Dar asesoría para la postulación a los comités de vivienda tanto urbanos como rurales.
 - c. Desarrollar las acciones destinadas a enfrentar el problema de vivienda en la comuna.
 - d. Hacer estudios de los Comités habitacionales, a través de la encuesta de diagnóstico, y mantener actualizada dicha información a través de un contacto permanente con éstos.
 - e. Prestar asesoría y apoyo educativo a Comités habitacionales de la comuna y fortalecer la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno de su funcionamiento y reuniones de carácter técnico.
 - f. Mantener la información actualizada sobre programas de vivienda de organismos de gobierno.
 - g. Captar las necesidades y requerimientos de vivienda, de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos o su participación directa.
 - h. Coordinar y fortalecer 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.

TÍTULO XXXIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEL ADULTO MAYOR

ARTICULO 239°: La Dirección de Programas del Adulto Mayor, tiene como objetivo, elevar de la calidad de vida de los Adultos Mayores de la comuna de Temuco.

ARTICULO 240°: La Dirección de Programas del Adulto Mayor, tendrá las siguientes funciones generales:

- a. **Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, con respecto a lineamientos relacionados con el Adulto Mayor.**
- b. **Proponer a la Administración y mantener actualizado el Plan Estratégico del Adulto Mayor.**
- c. **Administrar directamente los programas del Adulto Mayor, que no se encuentren incorporados en las funciones de otras unidades municipales.**
- d. **Coordinar con otras unidades municipales, los programas del Adulto Mayor que estén insertos en sus funciones.**
- e. **Llevar el registro estadístico de las actividades realizadas por esta unidad y otras unidades en relación al Adulto Mayor.**
- f. **Proponer anualmente en forma directa y en coordinación, los programas y actividades para el año calendario y los presupuestos respectivos, a la Secretaria de Planificación comunal.**
- g. **Confeccionar el Plan Anual de Acciones, con sus objetivos, metas y líneas de acción y controlar su ejecución.**

TITULO XXXIV ESTRUCTURA

ARTICULO 241°: La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1.- Administración Municipal**
- 2.- Secretaria Municipal**
- 3.- Secretaría Comunal de Planificación**
- 4.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 5.- Dirección de Obras Municipales**
- 6.- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato**
- 7.- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos**
- 8.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 9.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 10.- Dirección de Control**
- 11.- Dirección de Seguridad Pública**
- 12.- Dirección Desarrollo Rural**

13.- Dirección de Turismo

14.- Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.

15.- Gabinete de Alcaldía

16.- Dirección de Operaciones

17.- Dirección de Gestión de Personas

18.- Dirección de Programas del Adulto Mayor

ARTICULO 242°: Integran la organización municipal, además las siguientes instancias administrativas de coordinación:

1.- Comité Técnico y de Mejoramiento a la Gestión.

2.- Comité Financiero y Presupuestario

3.- Comité de Propuestas Públicas.

4.- Comité Plan Estratégico y del Plan de Desarrollo Comunal.

5.- Comité de Emergencia Comunal

TITULO XXXV COMITÉ TECNICO MUNICIPAL Y DE MEJORAMIENTO A LA GESTION.

ARTICULO 243°: El Comité Técnico y de Mejoramiento a la Gestión, tiene como objetivo asesorar al Alcalde, en la coordinación interna del Municipio y en los procedimientos tendientes a ser eficiente y eficaz en la entrega de los servicios que se otorgan a la comunidad.

ARTICULO 244°: El Comité Técnico y de Mejoramiento a la Gestión, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Alcalde de la Comuna:

1.- Administración Municipal

2.- Secretaria Municipal

3.- Secretaría Comunal de Planificación

- 4.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 5.- Dirección de Obras Municipales**
- 6.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**
- 7.- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos**
- 8.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 9.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 10.- Dirección de Control**
- 11.- Dirección de Seguridad Pública**
- 12.- Dirección Desarrollo Rural**
- 13.- Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
- 14.- Dirección de Turismo**
- 15.- Gabinete de Alcaldía**
- 16.- Dirección de Operaciones**
- 17.- Dirección de Dirección de Gestión de Personas**
- 18.- Dirección de Dirección de Programas del Adulto Mayor**
- 19.- Departamento de Educación**
- 20.- Departamento de Salud**
- 21.- Departamento de Planificación Presupuestaria**
- 22.- Departamento de Deportes**
- 23.- Departamento de Cultura y Bibliotecas**
- 24.- Departamento de Relaciones Públicas**
- 25.- Departamento de Comunicaciones**

También lo integrarán las unidades municipales que el Alcalde estime pertinente, para cada reunión.

ARTICULO 245°: El Comité Técnico y de Mejoramiento a la Gestión, se reunirá a lo menos dos veces al mes, debiendo levantar acta de lo acordado. El presidente del comité, podrá invitar a las reuniones, a otros miembros de la municipalidad, ya sea en forma permanente o eventual.

TITULO XXXVI COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL

ARTICULO 246°: El Comité de Emergencia Comunal, tiene como objetivo ejecutar acciones tendientes a dar respuesta eficiente ante situaciones emergentes en la comuna, ya sean originadas por catástrofes naturales u otra acción que involucre un número significativo de familias de la comuna.

ARTICULO 247°: El Comité de Emergencia Comunal, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

- 1.- Administración Municipal**
- 2.- Secretaría Comunal de Planificación**
- 3.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 4.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**
- 5.- Dirección de Operaciones**
- 6.- Dirección de Obras Municipales**
- 7.- Dirección de Seguridad Pública**
- 8.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 9.- Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
- 10.- Departamento de Educación**
- 11.- Departamento de Salud**
- 12.- Departamento Social**
- 13.- Departamento Comunitario y vecinal**
- 14.- Departamento de Gestión de Abastecimiento**
- 15.- Departamento de Emergencias Comunes**

ARTICULO 248°: El Comité de Emergencia Comunal, se activará cuando sea decretada la emergencia y se mantendrá vigente mientras un decreto no disponga el término de la respectiva emergencia. Sin perjuicio de lo anterior, se reunirá a lo menos una vez en cada semestre del año, en los meses de enero y julio, para instancias de coordinación, debiendo levantar acta de lo acordado. El presidente del comité, podrá invitar a las reuniones, a otros miembros de la municipalidad, ya sea en forma

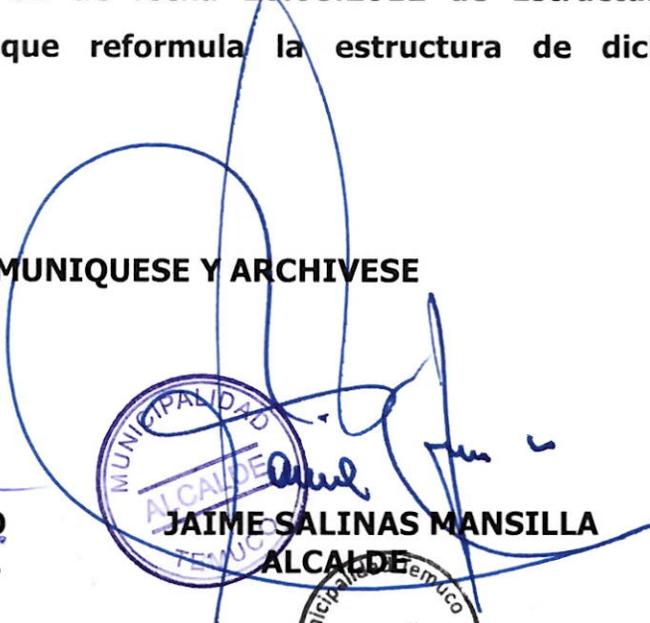
permanente o eventual, como así también a pertenecer a dicho comité, una vez declarada la emergencia.

ARTICULO 3º: Modifíquese en el artículo 190º, los anexos correspondientes a los organigramas, de las Direcciones municipales que establece el presente reglamento.

ARTICULO 4º: En el plazo de 30 días, se deberá dictar un texto refundido del Reglamento Interno N° 01 de fecha 16.08.2012 de Estructura, Funciones y Coordinación, que reformula la estructura de dicho reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


JAIME SALINAS MANSILLA
ALCALDE


RSR/vff/ocd

