

REGLAMENTO N°

001

TEMUCO,

16 AGO 2012

**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 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.- La actas de sesiones del concejo municipal, de fecha 5 de junio y 12 de junio de 2012 y el acuerdo del Concejo Municipal, de fecha 12 de junio de 2012.

4.- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de actualizar el Reglamento Interno Municipal y el de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad 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.

## **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION**

### **TITULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 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 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, los Juzgados 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 ESTRUCTURA**

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

- 01.- Administración Municipal**
- 02.- Secretaria Municipal**
- 03.- Secretaría Comunal de Planificación**
- 04.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 05.- Dirección de Obras Municipales**
- 06.- Dirección de Aseo y Ornato**
- 07.- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos**
- 08.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 09.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 10.- Dirección de Control**
- 11.- Dirección de Seguridad Ciudadana**
- 12.- Dirección Desarrollo Rural**
- 13.- Dirección de Informática**
- 14.- Dirección de Turismo**
- 15.- Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
- 16.- Dirección de Medio Ambiente**
- 17.- Gabinete de Alcaldía**

**ARTICULO 6°: 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 III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTICULO 7°:** La Administración Municipal, tiene como objetivo colaborar con el alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 8°:** A la Administración Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- d) Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- e) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.
- f) Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.
- g) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.

- h) Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal.**
- i) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.**
- j) Así también, las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.**

**ARTICULO 9°: La Administración Municipal estará formada por los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Plan Anual de Acción Municipal.**
- 2.- Departamento de Parque Automotriz.**
- 3.- Departamento de Emergencias Comunes.**
- 4.- Departamento de Administración de Recintos Deportivos**

**ARTICULO 10°: Al Departamento Plan Anual de Acción Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.**
- b) Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.**
- c) Velar por la permanente vigencia del Plan Estratégico municipal, verificando la existencia y pertinencia de las herramientas de planificación, contenidas en dicho Plan; como asimismo del control del cumplimiento de las metas en el señalado.**

**ARTICULO 11°: Al Departamento de Parque Automotriz, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, de la municipalidad, ya sea propio, arrendado, o en leasing.**
- b) Llevar el inventario de vehículos del municipio, en coordinación con la unidad de inventarios.**
- c) Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales.**
- d) Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos en condiciones de operación.**
- e) Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento, mediante los procesos del sistema de compras públicas.**
- f) Proponer renovación de la flota de vehículos, en base a análisis económicos y técnicos.**
- g) Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes.**
- h) Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.**
- i) Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.**
- j) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.**
- k) Mantener actualizada los seguros obligatorios, seguros de daños propios o a terceros, permisos de circulación y en general todo proceso que resguarde el patrimonio de vehículos y maquinaria pesada del municipio.**
- l) Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.**
- m) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.**

- n) Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, donde consten todos los antecedentes de los vehículos, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.**
- o) Tratándose de la administración vehículos y de maquinaria pesada asignada al Departamento de Aseo, esta la efectuará en forma directa.**
- p) Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales con GPS.**

**ARTICULO 12°: Al Departamento de Emergencias Comunes, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Mantener vigente y actualizado el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales y/o sus ulteriores modificaciones.**
- b) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.**
- c) Dirigir la acción preventiva de emergencia, cuando sea necesario, conforme a lo establecido en el Plan Comunal de Emergencia. Organizar y coordinar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.**
- d) 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 destinadas a tal efecto.**
- e) Coordinar la acción, eficiente y oportuna, en situaciones de emergencia.**
- f) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad, destinados a procesos de emergencia.**
- g) Servir de secretaria técnica del Comité de Emergencia y llevar a efecto los acuerdos de este.**

**ARTICULO 13°: Al Departamento de Administración de Recintos Deportivos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.**
- b) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.**
- c) Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.**
- d) Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.**
- e) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.**
- f) Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.**
- g) Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.**
- h) Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.**
- i) Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.**
- j) Coordinar sus actividades, con el Departamento de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.**

#### **TITULO IV ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 14°:** La Secretaria Municipal, tiene como objetivo objetivo apoyar la gestión administrativa, especialmente en los procesos documentales.

**ARTICULO 15°:** A la Secretaria Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.**
- b) **Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del alcalde y del Concejo Municipal.**
- c) **Dirigir las actividades, de secretaria, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.**
- d) **Mantener en funcionamiento una oficina de informaciones, reclamos y sugerencia abierta a la comunidad, ya sea mediante sistemas personalizados, telefónicos, informáticos, automatizados, de tal forma de dar respuesta oportuna a las consultas que formule la comunidad.**
- e) **Administrar la oficina de Partes y el archivo documental, el cual contenga las resoluciones adoptadas y el archivo de la correspondencia municipal.**
- f) **Administrar el sistema de información, contenido en la ley de transparencia.**
- g) **Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.**
- h) **Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne y siempre que no estén asignadas a otra unidad municipal.**

**ARTICULO 16°: La Secretaría Municipal estará formada por los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Partes, Informaciones, Reclamos, Sugerencias.**
- 2.- Departamento Secretaría Técnica Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.**
- 3.- Departamento de Personalidades Jurídicas de Organizaciones Comunales.**
- 4.- Departamento de Transparencia Municipal.**

**ARTICULO 17°:** Al Departamento de Partes, Informaciones, Reclamos, Sugerencias, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad e informar cuando proceda a las unidades municipales respectivas.
- c) Efectuar el manejo y control de la distribución de la correspondencia, ya sea en formato papel o digital.
- d) Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quien corresponda oportunamente.
- e) Recepcionar las presentaciones o reclamos de la comunidad en general.
- f) Administrar la central telefónica del municipio y dar respuesta a los requerimientos que presente la comunidad mediante este medio de comunicaciones.
- g) Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos.
- h) Emitir informes periódicos de las presentaciones y reclamos recibidos.
- i) Administrar el archivo de resoluciones municipales y documentación municipal.
- j) Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.
- k) Generar y mantener, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.

**ARTICULO 18°: Al Departamento Secretaría Técnica Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d) Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales.
- e) Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función.
- f) Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.
- g) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- h) Levantar actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
- i) Proveer al Concejo de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- j) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- k) Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de las sesiones de dicho órgano.
- l) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- m) Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- n) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

**ARTICULO 19°: Al Departamento de Personalidades jurídicas de Organizaciones Comunales, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.**
- b) Recibir los antecedentes sobre construcción de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaria Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.**
- c) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.**
- d) Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones.**

**ARTICULO 20°: Al Departamento de Transparencia Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a dar cumplimiento a las normas contenidas en la ley N° 20.285 y sus normas o instructivos complementarios:**

- a) Publicar en la página web del municipio, los contenidos y la documentación e información señalada en la ley de transparencia, y mantenerla actualizada.**
- b) Dar respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.**
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad.**
- d) Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y discapacitados u otros grupos prioritarios.**

## **TITULO V ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTICULO 21°:** La Secretaría Comunal de Planificación, tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

**ARTICULO 22°:** A la Secretaría Comunal de Planificación, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Municipal, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.**
- b) Elaborar y controlar el avance del Plan Comunal de Desarrollo.**
- c) Elaborar y controlar el avance del Proyecto de Presupuesto Municipal.**
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.**
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.**
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.**
- g) Recopilar y mantener la información comunal atinente a sus funciones.**
- h) Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.**

**ARTICULO 23°: La Secretaría Comunal de Planificación estará formada por los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Estudios y Estadísticas Comunales.**
- 2.- Departamento de Proyectos**
- 3.- Departamento de Asesoría Urbana y Plan Regulador Comunal**
- 4.- Departamento de Planificación Presupuestaria.**
- 5.- Departamento de Proyectos Urbanos**

**ARTICULO 24°: Al Departamento de Estudios y Estadísticas Comunales, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales, y económicos dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas.**
- b) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los servicios públicos, con fines de coordinación.**
- c) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.**
- d) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean atinentes a sus funciones.**
- e) Procurar la debida coordinación, entre el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo Comunal.**

**ARTICULO 25°: El Departamento de Estudios, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Estudios Comunales.**
- 2.- Sección Plan de Desarrollo Comunal.**
- 3.- Sección Estadísticas Comunales.**

**ARTICULO 26°: Al Departamento de Proyectos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.**
- b) Elaborar proyectos de obra, municipales de construcción y urbanización.**
- c) Elaborar las bases y especificaciones técnicas, de las propuestas para la contratación de obras municipales.**
- d) Administrar el Banco de Proyectos Municipales.**
- e) Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal.**
- f) Llevar el registro de loteos irregulares y proponer alternativas de solución de ellos, ya sea para su consolidación o para su erradicación.**

**ARTICULO 27°: El Departamento de Proyectos, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Formulación de Proyectos.**
- 2.- Sección Banco Comunal de Proyectos.**
- 3.- Sección Control y Seguimiento de Proyectos.**
- 4.- Sección Loteos Irregulares.**

**ARTICULO 28°:** Al Departamento de Asesoría Urbana y Plan Regulador Comunal, le corresponden las siguientes funciones generales, relacionadas con la calidad urbana y ambiental de la comuna y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de urbanismo.

- a) Estudiar y elaborar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal
- c) Preparar los planos seccionales para su aplicación.
- d) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones.
- e) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- f) Asesorar técnicamente a la Dirección y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.
- g) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- h) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- i) Conservación del patrimonio histórico urbano, a través de la dictación de normas.

**ARTICULO 29°:** El Departamento de Asesoría Urbana, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Plan Regulador.
- 2.- Sección Informes Urbanos.
- 3.-Sección Planificación Territorial

**ARTICULO 30°:** Al Departamento de Planificación Presupuestaria, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos presupuestarios, tanto del municipio como de los servicios incorporados a la gestión, es decir, los correspondientes al área de educación, área de salud, área de cementerios, u otras áreas que se pudiesen integrar en el futuro.

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios.
- b) Formular y proponer, Plan Presupuestario Municipal, en coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal y con el Plan Estratégico Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos cada tres meses, informando al respecto.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de programas en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación.
- f) Coordinar con las unidades el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal, programando el calendario de actividades.
- g) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones emanadas del alcalde y de los planes municipales.
- h) Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo con las normas emanadas al respecto.
- i) Emitir informes presupuestarios, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Proponer modificaciones al presupuesto municipal, cuando las condiciones lo aconsejen.

- k) Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.**
- l) Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones.**
- m) Servir de asesora de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.**

**ARTICULO 31°: El Departamento de Planificación Presupuestaria estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Planificación Presupuestaria Municipal**
- 2.- Sección Planificación Presupuestaria de Servicios.**

**ARTICULO 32°: Al Departamento de Proyectos Urbanos, le corresponden las siguientes funciones generales, relacionadas la elaboración de políticas en materia de desarrollo urbano mediante la elaboración de planes, programas y normas técnicas necesarias respecto de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios para definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.**

- a) Desarrollar estudios y proyectos urbanos, proponiendo políticas, planes y programas de desarrollo urbano, de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador.**
  
- b) Identificar las áreas o sectores urbanos relevantes, cuyo proceso de desarrollo se vincule con la consolidación del rol urbano comunal, evaluando sus recursos y potencialidades y planificando estrategias de desarrollo de mediano y largo plazo.**
  
- c) Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en áreas o sectores urbanos.**
  
- d) Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.**
  
- e) Efectuar la evaluación de los impactos urbanos de los proyectos significativos para la ciudad, de carácter público como privado, evaluando su correspondencia con los objetivos estratégicos comunales.**

## **TITULO VI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTICULO 33°:** 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 34°:** 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 35°: La Dirección de Desarrollo Comunitario estará formada por los siguientes departamentos:**

**01.- Departamento Social**

**02.- Departamento Comunitario y Vecinal**

**03.- Departamento de Desarrollo Económico**

**04.- Departamento de Programas Sociales**

**05.- Departamento de Eventos Deportivos**

**06.- Departamento de Cultura y Bibliotecas**

**07.- Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer, de la Tercera Edad.**

**08.- Departamento de la Vivienda y Egis**

**ARTICULO 36°:** Al Departamento de Departamento Social, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a 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:

- 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 37°: El Departamento Social, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Ayudas Sociales.**
- 2.- Sección Beneficios Sociales.**
- 3.- Sección Estratificación Social.**
- 4.- Sección Informes Sociales.**

**ARTICULO 38°: Al Departamento Comunitario y Vecinal, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna:**

- 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 39°: El Departamento Comunitario, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Organizaciones Territoriales**
- 2.- Sección Organizaciones Funcionales**
- 3.- Sección Organizaciones Rurales**

**ARTICULO 40°: Al Departamento de Desarrollo Económico Urbano, 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.**

**ARTÍCULO 41: El Departamento de Desarrollo Económico, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Fomento Productivo y Asesoría para la Iniciación de empresas y de emprendimiento Urbana.**
- 2.- Sección Oficina Municipal de Intermediación Laboral.**
- 3.- Sección Administración de Ferias, Pérgolas y Mercado Municipal.**
- 4.- Sección Comercio en la vía pública.**

**ARTICULO 42°: Al Departamento de 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 43°: 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.**

**ARTICULO 44°:** Al Departamento de Eventos Deportivos, le corresponden las siguientes funciones, tendientes a procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad:

- 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.
- k) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
- l) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- m) 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.
- n) Coordinar sus actividades, con el Departamento de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.

**ARTICULO 45°: El Departamento de Eventos Deportivos, estará formada por las siguientes secciones:**

**1.- Sección Actividades Físicas y Deportivas**

**2.- Sección Eventos deportivos en Estadio Municipal, Parque Estadio y Piscina**

**ARTICULO 46°: Al Departamento de Cultura y Bibliotecas, le corresponden las siguientes funciones generales, tendiente a la promoción de las actividades culturales en la comuna.**

- 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 artísticas culturales.**
- j) Administrar las Bibliotecas, de propiedad de la Municipalidad.**

**ARTICULO 47°: El Departamento de Cultura, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Bibliotecas.**
- 2.- Sección Administración Teatro Municipal.**
- 3.- Sección Cultura en el Barrio.**

**ARTICULO 48°: Al Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer, de la Tercera Edad, 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.**
- j) Conocer la realidad de los adultos mayores de la Comuna, detectando sus necesidades principales.**

- k) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.**
- l) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas de beneficio de los adultos mayores de la comuna.**

**ARTICULO 49°: El Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer, de la Tercera Edad,, deberá ejecutar los siguientes programas: Programa Pueblos Originarios, Programa Jóvenes; Programa de la Mujer; Programa Tercera Edad.**

**ARTICULO 50°: 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.**

**ARTICULO 51°: El Departamento de Vivienda y Egis, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Programa Vivienda.**
- 2.- Sección Programa Egis Municipal.**
- 3.- Sección Campamentos**
- 4.- Sección Recuperación de Barrios.**

**TITULO VII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTION.**

**ARTICULO 52°:** La Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

**ARTICULO 53°:** A la Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y**
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios.**

**ARTICULO 54°:** La Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión estará formada por los siguientes departamentos:

**01.- Departamento de Salud**

**02.- Departamento de Educación y Atención a la Infancia**

**03.- Departamento de Cementerios**

**ARTICULO 55°: Al Departamento de Salud Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a procurar las condiciones óptimas para la entrega de salud primaria, en los establecimientos de cargo de la Municipalidad, para lo cual administrará los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios:**

- 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, 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 extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.**
- f) Administrar el patrimonio de los establecimientos asistenciales procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.**
- g) Planificar, programar, evaluar, financiar y ejecutar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos traspasados.**
- h) Detectar, priorizar y proponer la ejecución de proyectos de Inversión, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la población atendida directamente por esta Unidad Municipal.**
- i) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del sector.**

**ARTICULO 56°: El Departamento de Salud Municipal, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Gestión Técnica**
- 2.- Sección Recursos Humanos**
- 3.- Sección Gestión Administrativa y Financiera.**
- 4.- Establecimientos de Salud**

**ARTICULO 57°:** A la Sección Gestión Técnica, le corresponden las siguientes funciones generales, con el objetivo de optimizar la administración de las unidades de salud municipal:

- a) Proponer y llevar a cabo programas tendientes a mejorar la atención de salud primaria entregada por las unidades de salud municipal.
- b) Proponer y priorizar la realización de cursos de perfeccionamiento para el personal, en materia de salud primaria.
- c) Proponer acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general, en programas de salud que se realicen.
- d) Asegurar la correcta aplicación de los planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
- e) Efectuar la atención de salud primaria a la comunidad que concurra a las unidades de salud municipal, entregando los medicamentos cuando procediere.
- f) Emitir los informes sobre prestaciones médicas con fines estadísticos, para efectuar el cobro de los servicios prestados, al Ministerio de Salud.
- g) Evaluar la gestión de las unidades de salud municipal, proponiendo las medidas correctivas frente a desviaciones del sistema.
- h) Llevar un sistema de estadísticas de atenciones de salud y de entrega de medicamentos, en las distintas unidades de salud municipal y centralizando su información.

**ARTICULO 58°:** La Sección Gestión Técnica, estará formada por las siguientes oficinas:

- 1.- Oficina de Programas
- 2.- Oficina de Estadísticas

**ARTICULO 59°: A la Sección Recursos Humanos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Seleccionar, reclutar y proveer los recursos humanos.**
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.**
- c) Controlar la asistencia y horario de trabajo.**
- d) Calcular y registrar las remuneraciones del personal del sistema de Salud.**
- e) Proponer y llevar a cabo acciones tendientes a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.**
- f) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las prestaciones médicas.**
- g) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.**
- h) Programar y ejecutar acciones de bienestar para el personal, supervisando las unidades de sala cuna, jardín infantil, unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social informando las soluciones.**
- i) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.**
- j) Preparar, cuando corresponda, los escalafones del personal teniendo en consideración las normas legales pertinentes.**
- k) Mantener un archivo actualizado con la legislación que afecte al personal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.**
- l) Proponer, manuales de descripciones y especificaciones de cargos.**
- m) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación del personal.**

**ARTICULO 60°: La Sección Recursos Humanos, estará formada por las siguientes oficinas:**

**1.- Oficina de Personal**

**2.- Oficina de Remuneraciones**

**3.- Oficina de Capacitación**

**ARTICULO 61°: A la Sección de Gestión Administrativa y Financiera, le corresponden las siguientes funciones generales**

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles de su dependencia.**
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los establecimientos de salud.**
- c) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión que le corresponde.**
- d) Administrar el sistema de compras públicas, emitiendo órdenes de compra, decretos de pago.**
- e) Administrar las cuentas corrientes.**
- f) Administrar el presupuesto asignado.**
- g) Administrar eficientemente el sistema de inventarios de farmacia, tanto de bodega central, como así también de las bodegas emplazadas en las distintas unidades de salud, administradas por el municipio.**

**ARTICULO 62°: La Sección Gestión Administrativa y Financiera, estará formada por las siguientes oficinas:**

- 1.- Oficina de Informática**
- 2.- Oficina de Farmacia**
- 3.- Oficina de Adquisiciones**
- 4.- Oficina de Servicios Generales**
- 5.- Oficina de Infraestructura y vehículos**
- 6.- Oficina de Equipamiento**

**ARTICULO 63°:** Al Departamento de Educación Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad, para lo cual administrará los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del sector.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no 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.
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.
- g) Administrar el patrimonio de los establecimientos educacionales procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
- h) Planificar, programar, evaluar, financiar y ejecutar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos traspasados.
- i) Detectar, priorizar y proponer la ejecución de proyectos de inversión que vayan en directo beneficio del sector educacional.
- j) Colaborar en la formulación del Presupuesto del Área Educacional.
- k) Otras funciones que le asigne la Ley o la Autoridad Superior.

**ARTICULO 64°: El Departamento de Educación, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Gestión Educacional**
- 2.- Sección Planificación, Control e Informática.**
- 3.- Sección Administración de Recursos.**
- 4.- Sección Atención a la Infancia.**
- 5.- Establecimientos Educativos**

**ARTICULO 65°:** A la Sección Gestión Educacional, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Proponer y llevar a cabo programas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, tales como actividades deportivas, recreativas, cultura les y otras.
- b) Proponer y priorizar la realización de cursos de perfeccionamiento para el personal docente.
- c) Proponer acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general, en actividades educativas y extra programáticas.
- d) Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realicen en las distintas unidades educativas.
- e) Asegurar la correcta aplicación de los planes y programas de estudios establecidos por el Ministerio de Educación.
- f) Difundir las normas técnicas pedagógicas emanados del Ministerio de Educación, evaluando su cumplimiento.

**ARTICULO 66°:** La Sección Gestión Educacional, estará formada por las siguientes oficinas:

- 1.- Oficina de Convivencia Escolar
- 2.- Oficina de Gestión Curricular
- 3.- Oficina de Perfeccionamiento Docente.

**ARTICULO 67°: A la Sección Planificación, Control e Informática, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Mantener los sistemas informáticos del sistema educacional y los equipos computacionales.**
- b) Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.**
- c) Administrar el software, tanto de carácter administrativo como educacional.**
- d) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware administrado por el Departamento de Educación.**
- e) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.**
- f) Administrar y mantener los servicios de Internet, del sistema educacional.**
- g) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades educacionales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.**
- h) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema educacional.**
- i) 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.**
- j) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.**
- k) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio.**
- l) Mantener el inventario computacional del sistema educacional.**

**ARTICULO 68°: A la Sección Administración de Recursos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Seleccionar, reclutar y proveer los recursos humanos a las distintas unidades que lo requieran.**
- b) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.**
- c) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.**
- d) Controlar la asistencia y horario de trabajo.**
- e) Programar y ejecutar acciones de bienestar para el personal supervisando las unidades de sala cuna, jardín infantil, unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social informando las soluciones.**
- f) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.**
- g) Preparar cuando corresponda los escalafones del personal teniendo en consideración las normas legales pertinentes.**
- h) Mantener un archivo actualizado con la legislación que afecte al personal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.**
- i) Proponer en conjunto con otras unidades manuales de descripción y especificación de cargos.**
- j) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal.**
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles de su dependencia.**
- l) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los establecimientos.**
- m) Suministrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión.**

- n) Calcular y registrar y pagar las remuneraciones del personal a cargo.**
- o) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas subvenciones.**
- p) Proponer y llevar a cabo programas y acciones tendientes a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.**
- q) Administrar el sistema de compras públicas, emitiendo órdenes de compra, decretos de pago.**
- r) Administrar las cuentas corrientes, del sistema educacional y de atención de menores.**
- s) Administrar el presupuesto asignado.**

**ARTICULO 69°: La Sección Administración de Recursos, estará formada por las siguientes oficinas:**

- 1.- Oficina de Recursos Humanos**
- 2.- Oficina de Recursos Financieros**
- 3.- Oficina de Recursos Materiales**

**ARTICULO 70°: A la Sección Atención a la Infancia, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Velar por el buen funcionamiento de los Jardines Infantiles, por la seguridad y calidad de la atención de los párvulos.**
- b) Cumplir con las normativas de general aplicación, que regulan las plantas físicas y las normativas técnicas y financieras, que dicte la Junji, para los jardines infantiles para transferencia de fondos.**
- c) Velar para los jardines Infantiles, cuenten con el proyecto educativo o plan general anual de trabajo de técnico-pedagógico.**
- d) Administrar los recursos humano asignado y garantizar como mínimo el coeficiente de personal establecido por la Junji.**
- e) Mantener los registros y controles de carácter técnico-pedagógico, señalado por la Junji y otros que se estimen pertinentes, para su gestión.**
- f) Administrar los recursos físicos, especialmente lo que diga relación con la mantención actualizada de los inventarios de bienes muebles y activos fijos, en general.**
- g) Administrar los recursos financieros conforme a las normativas aplicables al sector municipal.**
- h) Velar por el eficiente funcionamiento de los establecimientos.**
- i) Llevar registros de ingresos y egresos de fondos y efectuar las rendiciones de cuentas que sean pertinentes.**

**ARTICULO 71°: La Sección Atención a la Infancia, estará formada por las siguientes oficinas:**

- 1.- Oficina de Supervisión Técnica**
- 2.- Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.**

**ARTICULO 72°: Al Departamento de Cementerios, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a procurar el adecuado y eficiente funcionamiento de los Cementerios municipales:**

- a) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento General de Cementerios.**
- b) Mantener los catastros actualizados de los nichos, mausoleos, sepulturas existentes en los Cementerios.**
- c) Llevar los registros o libros de registro de propiedad, transferencias y otros de acuerdo con el Reglamento General de Cementerios.**
- d) Informar y tramitar las solicitudes de transferencia, venta y/o arrendamiento de las sepulturas.**
- e) Dar cumplimiento a las normas que imparta el Ministerio de Salud, sobre Administración de Cementerios.**
- f) Efectuar el giro de los derechos derivados de la Administración de los Cementerios, en coordinación con el Departamento de Rentas.**
- g) Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de obras que se efectúen por terceras personas dentro de los recintos de Cementerios.**
- h) Efectuar los estudios y proponer las medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación a la gestión de competencia del área de Cementerios.**
- i) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la administración de los cementerios, en coordinación con las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.**

**ARTICULO 73°: El Departamento de Cementerios, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Cementerio General.**
- 2.- Sección Cementerio Parque.**

## **TITULO VIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTICULO 74°:** La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo procurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

**ARTICULO 75°:** A la Dirección de Obras Municipales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- b) Otorgar los permisos de edificación de las obras.
- c) Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción.
- d) Recibirse de las obras y autorizar su uso.
- e) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, en coordinación con otras unidades municipales.
- h) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde relacionadas en el ámbito de la competencia, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

**ARTICULO 76°: La Dirección de Obras Municipales estará formada por los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Edificación**
- 2.- Departamento de Ejecución de Obras**
- 3.- Departamento de Catastro**

**ARTICULO 77°:** Al Departamento de Edificación, le corresponden las siguientes funciones generales relacionadas la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la misma:

- a) Recibir, estudiar los antecedentes de obras de urbanización subdivisiones, fusiones y de construcciones.
- b) Otorgar los permisos de ejecución de obras, de acuerdo a solicitudes recibidas.
- c) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- d) Dar recepción definitiva, ya sea total o parcial, a las obras ejecutadas de acuerdo a los permisos otorgados de obras de urbanización relativas a los loteos.
- e) Estudiar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- f) Aprobar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios urbanos y de urbanización y construcciones en general, que se realicen en aéreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamento.
- g) Otorgar los permisos reglamentarios para la ejecución de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
- h) Gestionar y coordinar con el concejo municipal la asignación de de nombres a nuevas vías.
- i) Verificar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- j) Otorgar los certificados reglamentarios para la recepción de las obras de edificación y urbanización de la comuna.

- k) Recibir las obras y autorizar su uso.**
- l) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.**
- m) Girar los derechos por los permisos que se otorguen atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos, de derechos de su competencia.**
- n) Ejecutar la labor de fiscalización de las obras de construcción que se ejecutan en la Comuna, controlando el cumplimiento de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanzas locales e instrucciones emanadas de la autoridad competente.**
- o) Notificar o infraccionar toda falta a la normativa legal relacionada con la materia establecida en la Ley y Ordenanza General de Construcciones.**
- p) Autorizar la extracción de áridos y fiscalizar su cumplimiento.**
- q) Autorización la ejecución de actividad económica en inmuebles, de acuerdo al Plan Regulador y a las normas legales pertinentes.**
- r) Solicitar calificaciones de actividad ante la SEREMI de Salud para las actividades dispuestas por Ordenanza.**
- s) Elaboración de informes de patentes de alcoholes, solicitado por particulares, para dar cumplimiento a la Ley de Alcoholes y efectuar la revisión anual de locales comerciales de alcoholes.**
- t) Ejecutar decretos de cierre de pasajes y fiscalizar cumplimiento de lo dispuesto en estos.**
- u) Ejecutar informes de inhabilitación de vivienda solicitados por particulares.**
- v) Informar mensualmente al Instituto Nacional de Estadísticas y al Convenio de Servicio de Impuestos internos sobre Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Resoluciones, Subdivisiones, Fusiones y Loteos aprobados por la DOM.**

**w) Mantener un registro exhaustivo de los expedientes y su situación, existentes y faltantes en el archivo de la Dirección de Obras Municipales**

**ARTICULO 78°: El Departamento de Edificación, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Permisos de Edificación.**
- 2.- Sección Recepciones Definitivas.**
- 3.- Sección Inspección.**
- 4.- Sección Archivo y Documentos.**

**ARTICULO 79°: Al Departamento de Ejecución de Obras, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal y cuyo objetivo es el de proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde:**

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, de acuerdo a las normas que imparte la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación**
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.**
- c) Evaluación Propuestas públicas o privadas con Informe de Evaluación para presentar a Comisión.**
- d) Adjudicación Propuesta mediante Decreta Alcaldicio.**
- e) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica el Contrato de Obras respectivo.**
- f) Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento.**
- g) Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes que rigen el contrato en coordinación con el Arquitecto o Ingeniero de la Obra.**
- h) Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.**
- i) Control Administrativo de la Obra.**
- j) Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.**
- k) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las modificaciones de contrato respectivas.**
- l) Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.**
- m) Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales según corresponda, materias inherentes a la obra.**

- n) Gestionar trámite Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y Cumplimiento del contrato.**
- o) Gestionar nombramiento Comisión Recepción Provisoria las cuales realizarán las observaciones respectivas si las hubiere y calificación del contratista.**
- p) Formalización de la recepción de la obra mediante los respectivos documentos, tales como acta de recepción provisoria y decreto alcaldicio que lo aprueba.**
- q) Realizar mediante documento, entrega de la obra para uso y mantención a la Dirección Municipal correspondiente.**
- r) Gestionar Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato una vez transcurrido el Plazo señalado en las Bases, formalizado por la respectiva Acta de Recepción Definitiva, aprobada mediante Decreto Alcaldicio.**

**ARTICULO 80°: Al Departamento de Catastro, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna:**

- a) Actualizar cartografía, mediante la digitalizar de información histórica generando una base de datos.**
- b) Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente.**
- c) Realizar venta y entrega de planos de Temuco.**
- d) Gestionar la modernización del Sistema de Archivo de la Dirección de Obras Municipales, en cuanto a su estructura física como Digital.**
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.**
- f) Confeccionar un catastro en un sistema de información geográfica, mediante la utilización de cartografía digital, mediante imágenes satelitales, de alta precisión.**
- g) Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de loteos, de carpetas de subdivisión y fusión.**
- h) Otorgar certificados de informaciones previas, de líneas, antigüedad, ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, expropiaciones, no remodelación, deslindes, tipo vía, y en general todo tipo de certificados especiales.**

**ARTICULO 81°: El Departamento de Catastro, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Cartografía y Base de Datos.**
- 2.- Sección Certificados.**

## **TITULO IX ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**

**ARTICULO 82°:** La Dirección Aseo y Ornato, tiene como objetivo procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

**ARTICULO 83°:** La Dirección de Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, 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.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.
- e) Otras funciones que la Ley señale o la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

**ARTICULO 84°:** La Dirección de Aseo y Ornato estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Aseo
- 2.- Departamento de Ornato
- 3.- Departamento de Alumbrado Público
- 4.- Departamento de Operaciones
- 5.- Departamento 24 horas

**ARTICULO 85°:** Al Departamento de Aseo, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a desarrollar en la mejor forma posible las acciones para asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de la basura y la posterior disposición de los desechos:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria industrial y comercial, efectuando también la limpieza permanente de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- b) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Realizar labores de inspección en lo que dice relación con escombros y desechos en la vía pública por ejecución de obras.
- d) Fiscalizar y ejecutar cuando corresponda, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.
- e) Administrar el vertedero municipal, ya sea en forma directa o mediante concesiones.
- f) Administrar la flota de vehículos asignada al servicio de aseo domiciliario, para lo cual realizará las siguientes funciones:
  - f.1) Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, de la municipalidad, ya sea propio, arrendado, en leasing.
  - f.2) Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.
  - f.3) Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos en condiciones de operación.
  - f.4) Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento, mediante los procesos del sistema de compras públicas.
  - f.5) Proponer renovación de la flota de vehículos.
  - f.6) Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular.

**f.7) Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.**

**f.8) Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.**

**f.9) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.**

**f.10) Mantener actualizada los seguros obligatorios, los seguros de daños propios o a terceros, los permisos de circulación y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal de vehículos y maquinaria pesada del municipio.**

**f.11) Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.**

**f.12) Llevar la hoja de vida de cada vehículos y maquinaria, donde consten todos los antecedentes del vehículos, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.**

**f.13) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.**

**f.14) Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales con GPS.**

**ARTICULO 86°: El Departamento de Aseo, estará formada por las siguientes secciones:**

**1.- Sección Administración del Parque Automotriz de Aseo.**

**2.- Sección Operaciones de Aseo.**

**3.- Sección Vertedero.**

**ARTÍCULO 87:** Al Departamento de Ornato, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a realizar acciones para contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la comuna:

- a) Efectuar el ornato de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.
- b) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- e) Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública.

**ARTICULO 88°:** El Departamento de Ornato, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Operación de Parque y Jardines.
- 2.- Sección Paisajismo.

**ARTICULO 89°:** Departamento de Alumbrado Público, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a contribuir al mejoramiento y correcto funcionamiento del alumbrado público de la comuna:

- 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 racionalizar y optimizar el consumo de energía del alumbrado público.
- e) Mantener actualizado el catastro de unidades luminicas del municipio, 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) Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos, en esta materia.
- g) Visar las facturas de consumo y de potencia de centros luminicos de la ciudad, verificando la propiedad de los cobros y datos contenidos en ellas.

**ARTICULO 90°:** El Departamento de Alumbrado Público, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Mantención y Operación.
- 2.- Sección Estudios y Desarrollo.

**ARTICULO 91°: Al Departamento de Operaciones, le corresponden las siguientes funciones generales, relacionadas con la ejecución de las obras menores y reparaciones que requieran los bienes municipales:**

- a) Preparar y realizar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de los actos y eventos municipales.**
- b) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.**
- 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) Colaborar con el Departamento de Organizaciones Comunitarias en la solución de problemas de interés comunitario.**

**ARTICULO 92°: El Departamento de Operaciones, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Aguas Lluvias.**
- 2.- Sección Red Vial.**
- 3.- Sección Servicios Generales.**

**ARTICULO 93°:** Al Departamento 24 horas, le corresponden las siguientes funciones generales, relacionadas con la ejecución de las obras menores y reparaciones y mantenciones que requieran los bienes municipales y nacionales de uso público, entregados a la comunidad, tales como plazas, áreas verdes, multicanchas, recintos de esparcimiento, mediante acciones permanentes o operativos vecinales:

- a) Efectuar la mantención de recintos deportivos y recreativos, ubicados en bienes nacionales de uso público.
- b) Realizar operativos de limpieza, en forma periódica, en distintos sectores de la comuna.
- c) Efectuar campañas de aseo en la comuna.

**ARTICULO 94°:** El Departamento 24 horas, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección 24 horas vecinal.
- 2.- Sección 24 horas deportivo.

## TITULO X ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 95°: La Dirección de Medio Ambiente, tiene como objetivo procurar la contribución al mejoramiento la calidad de vida de la población, desde el punto de vista del medio ambiente de la comuna.

ARTICULO 96°: A la Dirección 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 de la Comuna.
- 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, en lo pertinente al Municipio.
- d) Inspeccionar el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes en materias de extracción de áridos en la Comuna.
- e) Evaluar técnicamente e informar sobre el impacto ambiental de los proyectos que sean presentados al Municipio para su aprobación.
- f) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- g) Incentivar actividades de reciclaje, que tiendan a disminuir el impacto ambiental comunal.
- h) Efectuar estudios ambientales comunales.

ARTICULO 97°: la Dirección de Medio Ambiente, tendrá el desarrollo del Programas de Zoonosis y del Programa de Descontaminación Ambiental.

## **TITULO XI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS**

**ARTICULO 98°:** La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, tiene 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.

**ARTÍCULO 99:** A la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde

**ARTICULO 100°:** La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Licencia de Conducir
- 2.- Departamento de Permisos de Circulación
- 3.- Departamento de Ingenieras, Estudios e Inspección.

**ARTICULO 101°:** Al Departamento de Licencia de Conducir, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de licencias que corresponda de acuerdo a las normas vigentes:

- a) Otorgar y renovar las licencias para conducir vehiculos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- c) Mantener un registro de licencias de conducir otorgadas.
- d) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir.
- e) Girar los derechos municipales en general atingentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.
- f) Llevar el control de las licencias de conducir en stock y las otorgadas, como así también las inutilizadas, en coordinación con la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 102°:** El Departamento de Licencia de Conducir, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Gabinete Técnico
- 2.- Sección Licencias.
- 3.- Sección Archivos.

**ARTICULO 103°:** Al Departamento de Permisos de Circulación, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos que corresponda de acuerdo a las normas vigentes:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro permisos de circulación.
- c) Girar los permisos de circulación y derechos municipales en general atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.
- d) Llevar un control administrativo de los formularios y documentos usados, en el proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.

**ARTICULO 104°:** El Departamento de Permisos de Circulación, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Registro Comunal.
- 2.- Sección Permisos de Circulación.
- 3.- Sección Archivos.

**ARTICULO 105°:** Al Departamento de Ingenierías, Estudios e Inspección, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas.
- g) Inspeccionar y fiscalizar el uso de las vías públicas y el cumplimiento de la ley de Tránsito, en sus aspectos pertinentes.

**ARTICULO 106°:** El Departamento de Estudios, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Ingenierías Viales.
- 2.- Sección Estudios Viales.
- 3.- Sección Inspección.

## **TITULO XII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTICULO 107°:** La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento interno municipal.

**ARTICULO 108°:** A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.**
- b) **Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales.**
- c) **Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.**
- d) **Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.**
- e) **Visar los decretos de pago.**
- f) **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.**
- g) **Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.**
- h) **Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.**
- i) **Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.**

**ARTICULO 109°: La Dirección de Administración y Finanzas estará formada por los siguientes departamentos:**

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

**ARTICULO 110°:** Al Departamento de Bienestar, le corresponden las siguientes funciones generales, cuyo objetivo será el de otorgar y administrar una red de beneficios orientados a la satisfacción de las necesidades integrales del trabajador municipal y sus cargas familiares, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna:

- a) **Operacionalizar los acuerdos del Comité de Bienestar.**
- b) **Proponer al Comité el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos anuales en las fechas estipuladas.**
- c) **Someter a la aprobación del Comité al Balance Anual de la Gestión de Bienestar Social.**
- d) **Ejecutar conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer esta Unidad de Bienestar.**
- e) **Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a Seguridad Social, Asistencia Social, Prestaciones Médicas, Desarrollo Económico, Cultura, Deporte, Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otros, en los términos acordados por el Comité de Bienestar.**
- f) **Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras según lo determine el Comité de Bienestar.**
- g) **Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados o generar actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras que hayan sido acordadas por el Comité.**
- h) **Llevar un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.**
- i) **Llevar y mantener un estado de Cuenta Individual de cada afiliado.**

- j) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.**
- k) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones.**
- l) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes en el marco del Presupuesto del Servicio de Bienestar.**
- m) Llevar a cabo las políticas que determine el Comité.**
- n) Canalizar hacia el Comité de Bienestar las inquietudes que presenten los afiliados al Departamento de Bienestar.**
- o) Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Departamento de Bienestar.**
- p) Relacionarse con las Unidades Internas del Municipio en cuanto a los procesos administrativos, contables, financieros y presupuestarios, pertinentes a su unidad.**

**ARTICULO 111°: El Departamento de Bienestar Municipal, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Asistencia Social.**
- 2.- Sección Beneficios Asistenciales**
- 3.- Sección de Administración de Prestaciones.**

**ARTICULO 112º: Al Departamento de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a optimizar la administración del personal municipal:**

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, 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 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.**
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.**
- e) Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.**
- f) Controlar la asistencia y horario de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección.**
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.**
- h) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.**
- i) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal municipal.**
- j) Proponer, manuales de descripción y de especificación de cargos.**

- k) Dar cumplimiento al reglamento de uniformes y de elementos de seguridad.**
- l) Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.**
- m) Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.**
- n) Elaborar Programas de Prevención de Riesgos.**
- o) Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.**
- p) Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.**
- q) Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.**
- r) Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.**
- s) Planificación y realización de simulacros de emergencias.**

**ARTICULO 113°: El Departamento de Recursos Humanos, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Prevención de Riesgos.**
- 2.- Sección Remuneraciones.**
- 3.- Sección Personal, Contratos y Uniformes**
- 4.- Sección Derechos y Beneficios.**

**ARTICULO 114°:** Al Departamento de Departamento de Rentas y Patentes, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos financieros y económicos de beneficio municipal:

- 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 115°: El Departamento de Rentas y Patentes, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Rentas e Ingresos.**
- 2.- Sección Patentes Municipales.**
- 3.- Sección Cobranza Administrativa.**
- 4.- Sección Fiscalización**

**ARTICULO 116°: Al Departamento de Departamento Tesorería Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales:**

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos liquidados 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 117°: El Departamento de Tesorería Municipal, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Recaudación.**
- 2.- Sección Pagos.**
- 3.- Sección Conciliaciones Bancarias.**
- 4.- Sección Rendiciones de Cuenta.**

**ARTICULO 118°: Al Departamento de Gestión de Abastecimiento, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a proveer de los recursos materiales, para satisfacer las necesidades de las distintas unidades municipales:**

- 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 119°: El Departamento de Gestión de Abastecimiento, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Propuestas Públicas.**
- 2.- Sección Adquisiciones.**
- 3.- Sección Inventarios.**

**ARTICULO 120°:** Al Departamento de Gestión Interna, le corresponden las siguientes funciones generales, tendiente a la administración de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Municipio:

- 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 121°:** El Departamento de Gestión Interna, estará formada por las siguientes secciones:

- 1.- Sección Gestión Servicios Generales
- 2.- Sección Administración de Recintos.
- 3.- Sección Inventarios.

**ARTICULO 122°:** Al Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República:

- 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 123°: El Departamento de Contabilidad, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Contabilidad Municipal.**
- 2.- Sección Contabilidad Educación y Atención a la Infancia.**
- 3.- Sección Contabilidad Salud y Cementerio.**
- 4.- Sección Estadísticas Municipales.**

**ARTICULO 124°: Al Departamento de Acreditación Calidad y Mejoramiento a la Gestión, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a generar una mejor calidad en procesos mediante los cuales se entregan servicios a la comunidad:**

- 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) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal municipal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.**
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.**
- f) Proponer y llevar a efecto el Plan Anual de capacitación Municipal. Para lo anterior, deberá considerar la opinión de los funcionarios y de las unidades municipales.**
- g) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.**
- h) 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.**

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

**ARTICULO 125°: El Departamento de Calidad y Mejoramiento a la Gestión, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Programa Acreditación de la Calidad.**
- 2.- Sección Programa de Mejoramiento a la Gestión.**
- 3.- Sección Capacitación.**

## **TITULO XIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTICULO 126°:** La Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

**ARTICULO 127°:** A la Dirección de Asesoría Jurídica, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés**
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.**
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.**
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.**
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, directamente o a través de funcionarios de otras unidades municipales, incluyendo el personal de las áreas de educación, salud y cementerio, los cuales se entenderán para todos los efectos en comisión de servicios en esa dirección.**
- f) Llevar un castrato actualizado de los estados de los procesos sumariales municipales y de las áreas de educación, salud y cementerios.**
- g) Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.**
- h) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y**

**contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.**

- i) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.**
- j) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, cuando proceda y otros.**
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.**

**ARTICULO 128°: La Dirección de Asesoría Jurídica estará formada por los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal.**
- 2.- Departamento de Sumarios.**
- 3.- Departamento de Juicios.**
- 4.- Departamento de Informes Jurídicos.**

**ARTICULO 129°: Al Departamento de Contratos, Licitaciones, Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Redactar los contratos, sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles.**
- b) Redactar los contratos de enajenación o que graven bienes municipales.**
- c) Visar los contratos del personal.**
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.**
- e) Asesorar en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas de propuestas.**
- f) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.**
- g) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.**

**ARTICULO 130°: Al Departamento de Sumarios, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde. Para la ejecución de estas funciones, podrá recurrir a personal de otras dependencias, los que se consideran en comisión de servicio en dicha unidad, a excepción del personal dependiente de la Dirección de Control, sin perjuicio de solicitar a este último los informes y peritajes que sean necesarios, para la investigación. Sin embargo, el Alcalde podrá excepcionalmente nombrar a un funcionario de la Dirección de Control para realizar procesos sumariales.**
- b) Llevar el control de las investigaciones sumarios y sumarios administrativos.**
- c) Revisar los sumarios efectuados por personal municipal y de educación, salud y cementerios.**
- d) Informar al Alcalde, de los sumarios efectuados, para su resolución final.**
- e) Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el alcalde, en relación a investigaciones y sumarios.**

**ARTICULO 131°: Al Departamento de Juicios, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Llevar los juicios que el municipio tenga con terceros.**
- b) Iniciar, a petición de la Sección de Cobranzas, y dirigir el cobro judicial de todos aquellos impuestos y derechos que adeuden al municipio los contribuyentes morosos.**

**ARTICULO 132°: Al Departamento de Informes Jurídicos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.**
- b) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.**

## **TITULO XIV ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ARTICULO 133°:** La Dirección de Control, tiene como objetivo objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

**ARTICULO 134°:** A la Dirección de Control, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo los estime ilegales.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- f) Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- g) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 135°:** La Dirección de Control, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Legalidad del Gasto
- 2.- Departamento de Auditorías Operativa y de Procesos.
- 3.- Departamento de Control Presupuestario y Financiero

**ARTICULO 136°: Al Departamento de Legalidad del Gasto, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.**
- b) Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.**
- c) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales.**
- d) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios.**
- e) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.**
- f) Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.**

**ARTICULO 137°: Al Departamento de Auditorías Operativas y de Procesos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Formular y ejecutar un plan anual de Auditorías Operativas a las distintas unidades municipales.**
- b) Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.**
- c) Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legalidad y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.**
- d) Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorías que éste instruya.**
- e) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad.**
- f) Realizar evaluaciones periódicas para determinar el sistema de control interno, de dependencia municipal y áreas educación, salud y cementerios y si este genera efectivamente los resultados esperados.**
- g) Verificar el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados.**
- h) Efectuar sugerencias, en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades.**

**ARTICULO 138°: Al Departamento de Control Presupuestario y Financiero, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.**
- b) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.**
- c) Desarrollar e implementar procedimientos e impartir instrucciones al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos municipales.**

## **TITULO XV ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTICULO 139°:** La Dirección de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo diseñar y ejecutar políticas que propendan a reducir las condiciones de riesgo que faciliten la violencia y la delincuencia en la comuna, promoviendo la participación ciudadana en la resolución de las problemáticas detectadas.

**ARTICULO 140°:** A la Dirección de Seguridad Ciudadana, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Ciudadana.**
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.**
- c) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con las diversas instituciones y organizaciones vinculadas.**

**ARTICULO 141°:** La Dirección de Seguridad Ciudadana, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Operaciones Preventivas**
- 2.- Departamento de Programas de Seguridad Ciudadana**

**ARTICULO 142°:** Al Departamento de Operaciones Preventivas, le corresponden las siguientes funciones generales, relacionadas con la vigilancia preventiva de la comuna; tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices
- b) Mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
- c) Generar informe periódicos y asesorar a la Dirección en la Construcción y ejecución de Políticas y programas.
- d) Mantener la presencia regular en puntos conflictivos de la comuna y con mayor circulación peatonal y vehicular, para así reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
- e) Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento según los requerimientos.
- f) Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad (colegios, ferias, etc.).
- g) Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos.
- h) Administrar la línea de emergencia, del sistema de comunicaciones telefónicas municipal.
- i) Administrar el contrato de cámaras de vigilancia, que el municipio pone a disposición de Carabineros de Chile.

Este Departamento estará formado por las secciones de Vigilancia Preventivas y la de Análisis e Información.

**ARTICULO 143°:** Al Departamento de Programas de Seguridad Ciudadana, le corresponden las siguientes funciones generales, tendiente a la ejecución, administración y control de los programas de intervención social:

- a) Gestionar el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.**
- b) Ejecutar los Planes y Programas de seguridad ciudadana asignados.**
- c) Asesorar en la elaboración e implementación de intervenciones sociales en la prevención situacional del delito; en la prevención social del delito; en la atención a víctimas de delito y en la rehabilitación.**
- d) Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.**
- e) Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos psicosociales y situacionales de incidencia comunal.**
- f) Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna.**
- g) Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública.**
- h) Preparar y/o revisar rendiciones de cuentas de programas.**

**Este Departamento estará formado por las secciones de Plan Estratégico de Seguridad y el de Programas y Convenios.**

## **TITULO XVI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL**

**ARTICULO 144°:** La Dirección Desarrollo Rural, tiene como objetivo planificar, coordinar y supervisar, las acciones del Municipio tendientes al desarrollo integral del sector rural de la comuna.

**ARTICULO 145°:** A la Dirección Desarrollo Rural, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Confeccionar políticas, metas y líneas de acción en materias de desarrollo productivo rural.
- b) Atender requerimientos de la comunidad y canalizar las o solicitudes de los beneficiarios y/o de sus organizaciones sociales hacia las Unidades Municipales correspondientes.
- c) Supervisar cumplimiento de convenios Municipalidad de Temuco, en materia de desarrollo rural.
- d) Coordinar actividades y programas de desarrollo económico local en territorio comunal con otras Unidades Municipales pertinentes y con otros servicios públicos.
- e) Colaborar en la ejecución de proyectos y programas de adelanto rural que comprendan la red vial, electrificación, agua potable, salud e higiene, vivienda y educación.
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo, en el aspecto de desarrollo rural, informando de ello a la Secretaría Comunal de Planificación.
- g) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo rural de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales de acuerdo a las normas técnicas y políticas que imparta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- h) Otras funciones que el Alcalde le asigne.

**ARTICULO 146°: La Dirección Desarrollo Rural, estará formada por los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Desarrollo Local (PRODESAL)**
- 2.- Departamento de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)**
- 3.- Departamento de Desarrollo Rural (PRODER)**
- 4.- Departamento de Infraestructura Rural**
- 5.- Departamento de Fomento Productivo Rural**

**ARTICULO 147°: Al Departamento de Desarrollo Local, (PRODER) le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Aplicación de encuesta de diagnóstico a cada usuario.**
- b) Sistematizar información de Diagnóstico en sistema informático de Indap.**
- c) Segmentar usuarios de la Unidad Operativa según perfil descrito en normas operativas del Programa.**
- d) Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.**
- e) Elaborar de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.**
- f) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Estratégico de Mediano Plazo para la Unidad Operativa, diferenciando en este a los distintos segmentos de usuarios, donde se establezca la estrategia necesaria y líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.**
- g) Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.**
- h) Desarrollar actividades de articulación a la Plataforma de Servicios de Indap y de otros servicios sectoriales, con el objeto de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.**

- i) Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del programa.**
- j) Elaborar según demanda los Proyectos de Inversiones para Fomento Productivo (IFP) para los usuarios del Programa.**
- k) Elaborar según demanda las Solicitudes de Capital de Trabajo para los usuarios del Programa.**
- l) Apoyar la formación y formalización de emprendimientos productivos al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras instituciones que sean necesarios para este fin.**
- m) Apoyar la formación y funcionamiento de las instancias de Participación Ciudadana con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.**
- n) Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por Indap o por entes privados contratados para dicho efecto.**
- o) Entregar los informes técnico-económicos de avance y finales según corresponda.**

**ARTICULO 148°: Al Departamento de Desarrollo Territorial Indígena, (PDTI) le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Aplicación de encuesta de diagnóstico a cada usuario.**
- b) Sistematizar información de Diagnóstico en sistema informático de Indap.**
- c) Segmentar usuarios de la Unidad Operativa según perfil descrito en normas operativas del Programa.**
- d) Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.**
- e) Elaborar de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.**
- f) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Estratégico de Mediano Plazo para la Unidad Operativa, diferenciando en este a los distintos segmentos de usuarios, donde se establezca la estrategia necesaria y líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.**
- g) Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.**
- h) Desarrollar actividades de articulación a la Plataforma de Servicios de Indap y de otros servicios sectoriales, con el objeto de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.**

- i) Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del programa.**
- j) Elaborar según demanda los Proyectos de Inversiones para Fomento Productivo (IFP) para los usuarios del Programa.**
- k) Elaborar según demanda las Solicitudes de Capital de Trabajo para los usuarios del Programa.**
- l) Apoyar la formación y formalización de emprendimientos productivos al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras instituciones que sean necesarios para este fin.**
- m) Apoyar la formación y funcionamiento de las instancias de Participación Ciudadana con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.**
- n) Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por Indap o por entes privados contratados para dicho efecto.**
- o) Entregar los informes técnico-económicos de avance y finales según corresponda.**

**ARTICULO 149°: Al Departamento de Desarrollo Rural, (PRODER) le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Asesorar técnicamente a agricultores que tienen explotaciones productivas individuales, en rubros como apicultura, frutales menores, frutales mayores, flores, hortalizas al aire libre y bajo plástico.**
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de Mejoramiento Genético.**
- c) Capacitar permanentemente a grupos de agricultores en temas relacionados con la producción de hortalizas.**
- d) Asesorar a los grupos asignados en la producción de semilleros de leguminosas.**
- e) Ejecutar proyectos de riego al aire libre y bajo plástico.**
- f) Ejecutar el programa de sanidad animal con los grupos asignados.**
- g) Planificar y ejecutar reuniones informativas con los grupos asignados.**
- h) Elaborar proyectos productivos en relación al grupo de usuarios.**
- i) Emitir informes mensuales del avance del trabajo.**
- j) Todos aquellos que genere la implementación del Plan Territorial Boyeco, concerniente al área productiva.**

**ARTICULO 150°: Al Departamento de Infraestructura Rural, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Asesorar técnicamente y llevar a efecto cuando corresponda obras de infraestructuras, en el sector rural, que beneficie a integrantes de comunidades rurales, tales como en la solución de problemas de agua, pozos, caminos puentes y en general de todas aquellas obras físicas que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes de sectores rurales de la comuna.**

**ARTICULO 151°: Al Departamento de Desarrollo Económico Rural, le corresponden las siguientes funciones generales, en el ámbito rural de la comuna:**

- a) Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones.**
- b) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico.**
- c) Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.**
- d) 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.**
- e) Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.**
- f) Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial.**
- g) Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta del sector rural de la comuna.**

## **TITULO XVII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ARTICULO 152°:** La Dirección de Informática, tiene como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

**ARTICULO 153°:** A la Dirección 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 base 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.

**ARTICULO 154°:** La Dirección de Informática, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Administración de Sistemas Informáticos
- 2.- Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- 3.- Departamento de Gestión de Equipos Informáticos
- 4.- Departamento de Administración de Redes Informáticas

**ARTICULO 155°: Al Departamento de Administración de Sistemas Informáticos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Servir de apoyo informático, a las diferentes unidades municipales de en el sistemas en uso.**
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.**
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación en el software con que cuenta la Municipalidad.**
- d) Custodiar y preservar la información informática, tanto de las base de datos de servidores como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales y de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.**
- e) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software de propiedad de la Municipalidad o arrendado a terceros.**
- f) Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.**
- g) Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.**
- h) Crear y administrar bases de datos informáticos, que sean relevantes para la toma de decisión.**
- i) Administrar los sistemas informáticos de aplicación que se desarrollen.**

**ARTICULO 156°: Al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos, 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) Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.**
- c) Proveer, implementar y administrar los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.**
- d) Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.**
- e) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.**
- f) Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos.**
- g) Detectar y aplicar las tecnologías de información, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información.**
- h) Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software.**

**ARTICULO 157°: Al Departamento de Gestión de Equipos Informáticos, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, hardware propiedad de la Municipalidad.**
- b) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.**
- c) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de la actualización de todo su equipo.**
- d) Mantener el inventario computacional.**
- e) Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.**
- f) Preparar los términos técnicos de referencia, que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales.**
- g) Realizar directamente o a través de terceros, el mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio**
- h) Efectuar la administración racional de equipos computacionales.**
- i) Autorizar y gestionar compras de equipamiento e insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de las unidades municipales.**

**ARTICULO 158°: Al Departamento de Redes Informáticas, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Administrar y mantener los servicios de enlaces, del sistema municipal.**
- b) Administrar el sistema de redes de comunicaciones internas.**
- c) Administrar el sistema de redes de transmisión de datos.**
- d) Administrar la red eléctrica, que abastece de energía los equipos computacionales.**
- e) Supervisar los contratos con terceros y ser la contraparte técnica de redes informáticas.**
- f) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.**
- g) Administrar la página Web del municipio.**
- h) Administrar el sistema de correos institucionales.**
- i) Administrar las redes y servidores y velar por el correcto funcionamiento de la red municipal, como hacer estudios técnicos para implementación de nuevas redes.**

## **TITULO XVIII ESTRUCTURA DE DIRECCION DE TURISMO**

**ARTICULO 159°:** A la Dirección de Turismo, le corresponde impulsar y potenciar las actividades turísticas de la comuna en coordinación con el sector público y privado.

**ARTICULO 160°:** A la Dirección de Turismo, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

- a) Elaborar políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.**
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.**
- c) Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de los atractivos turísticos de la comuna.**
- d) Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas vinculada con el sector turístico, académico y económico con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turística de la comuna.**
- e) Difundir a nivel nacional los atractivos turísticos y culturales de la comuna, en forma directa o mediante acciones tanto con el sector público como con el sector privado.**
- f) Mantener actualizado un centro de documentación y/o banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico.**
- g) Propender al desarrollo turístico de la ciudad, recuperando la capacidad competitiva del sector, a través de la consolidación de la oferta y la demanda de nuestro producto turístico urbano.**

- h) Promoción de campañas y capacitaciones turísticas en la comunidad con el fin de generar conciencia turística y potenciar la imagen ciudad.**
- i) Promover el turismo social como herramienta de educación y acceso igualitario al esparcimiento y recreación.**
- j) Implementar circuitos de turismo al interior de la ciudad con el fin de potenciar los distintos atractivos turísticos con que cuenta la ciudad.**
- k) Disponer de espacios de información turística para entregar orientación de las distintas ofertas y servicios con que cuenta la comuna para atender a los visitantes y/o turistas.**
- l) Potenciar la inserción de la comuna en el circuito turístico a nivel local, nacional e internacional.**
- m) Fomentar el desarrollo económico, a través del desarrollo de las actividades económicas y turísticas de la comuna.**
- n) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo del turismo en la comuna.**
- o) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones intermedias del sector turístico y económico de la comuna.**
- p) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo comunal.**
- q) Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna.**
- r) Confeccionar y distribuir material de promoción turística municipal, directamente o en coordinación con otras instituciones ya sean públicas o privadas.**
- s) Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna.**

- t) **Mantener y actualizar las páginas Web de la municipalidad, con material de promoción turística.**
- u) **Programar y ejecutar acciones de difusión del turismo, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.**
- v) **Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la comuna.**

**ARTICULO 161°: La Dirección de Turismo, estará formada por los siguientes Departamentos:**

- 1.- Departamentos de Información, Promoción y Difusión Turística.**
- 2.- Departamento de Proyectos y Estudios de Desarrollo Turístico.**
- 3.- Departamento de Patrimonio Cultural**

**ARTICULO 162°: Al Departamento Información, Promoción y Difusión Turística, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Mantener actualizado un banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico, para informar a los visitantes y/o turistas.**
- b) Disponer de oficinas de información turísticas orientadas a informar y difundir las actividades de la comuna en materia de Turismo.**
- c) Disponer de material gráfico promocional de apoyo y orientación de las distintas ofertas de servicios e infraestructura turísticas existente en la comuna.**
- d) Realizar encuestas de calidad y perfil de la demanda.**
- e) Ofertar el servicio de City Tour municipal para lograr mejorar los días de pernoctación en la comuna.**
- f) Ejecutar actividades y acciones destinadas a difusión y promoción turística de la comuna.**
- g) Mantener y actualizar las páginas Web de la municipalidad con material de promoción turística, para efecto de difusión de la oferta turística y de servicios con que cuenta la ciudad.**

**ARTICULO 163°: Al Departamento Proyectos y Estudios de Desarrollo Turístico, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Estudiar, programar y evaluar proyectos de carácter turísticos con el fin de ampliar la oferta de servicios existentes en la comuna.**
- b) Crear y mantener una base de datos actualizada de los proyectos y estudios turísticos.**
- c) Generar mayor información acerca del sector turístico, como insumo fundamental para la planificación; de tal forma que contribuya a desarrollar la oferta turística básica, propiciando y fortaleciendo el sector productivo de la comuna.**
- d) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.**
- e) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y que se estén aplicando en la comuna.**
- f) Celebrar convenios con instituciones sean públicas y/o privadas vinculadas con el sector turístico, académico y económico, con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo de la comuna.**
- g) Propender al desarrollo turístico de la ciudad, recuperando la capacidad competitiva del sector, a través de la consolidación de la oferta y la demanda de nuestro producto turístico urbano.**

**ARTICULO 164°: Al Departamento de Patrimonio Cultural, le corresponden las siguientes funciones generales:**

- a) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de la comuna;**
- b) Difundir el patrimonio cultural.**
- c) Administrar los Museos y Centros Culturales y de propiedad de la Municipalidad.**

**ARTICULO 165°: El Departamento de Patrimonio Cultural, estará formada por las siguientes secciones:**

- 1.- Sección Sala de Arte.**
- 2.- Sección Museo Ferroviario.**

## **TITULO XIX ESTRUCTURA DE GABINETE DE ALCALDÍA**

**ARTICULO 166°:** El Gabinete de Alcaldía, tiene como objetivo objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la el municipio y la comunidad.

**ARTICULO 167°:** El Gabinete de Alcaldía, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Planificar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.**
- b) Administrar el sistema de audiencias públicas del alcalde.**
- c) Difundir las actividades de la municipalidad, en la comunidad.**
- d) Administrar el sistema de comunicaciones internas, del quehacer municipal.**
- e) Ejecutar las funciones que el alcalde determine, en la medida que estas funciones no estén asignadas a otra unidad municipal.**

**ARTICULO 168°:** El Gabinete de Alcaldía, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Relaciones Públicas.**
- 2.- Departamento de Comunicaciones**
- 3.- Departamento de Audiencias Ciudadanas.**

**ARTICULO 169°: Al Departamento de Relaciones Públicas, le corresponderá las siguientes funciones:**

- 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 transmitan 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) Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.**
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.**
- f) Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos sobre la organización municipal.**
- g) Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.**

**ARTICULO 170°: Al Departamento de Comunicaciones, le corresponderá las siguientes funciones:**

- a) Difundir en la comunidad, las diferentes prestaciones que otorga el municipio a sus habitantes.**
- b) Difundir las inversiones y proyectos que realiza la municipalidad, en los distintos sectores poblaciones de la comuna, especificando las prestaciones que en ellos se realizaran o los beneficios que otorgaran.**
- c) Mantener oportunamente informado al personal de la municipalidad, de las actividades de la institución y otras materias que sean de interés, de los trabajadores municipales.**
- d) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a comunicaciones internas municipales, o de planteamientos de funcionarios municipales sobre actividades propias de la organización.**

**ARTICULO 171°: Al Departamento de audiencias públicas, le corresponderá las siguientes funciones:**

- a) Administrar el sistema de audiencias, de ciudadanos con el alcalde y los seguimientos de los requerimientos planteados por ellos.**

## **TITULO XX COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA**

**ARTICULO 172°:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación integrarán, la estructura municipal los siguientes Organismos Administrativos:

- 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 Emergencias Comunales.**

**TITULO XXI COMITÉ TECNICO MUNICIPAL Y DE MEJORAMIENTO A LA GESTION.**

**ARTICULO 173°:** 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 174°:** 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:

- 01.- Administración Municipal**
- 02.- Secretaria Municipal**
- 03.- Secretaria Comunal de Planificación**
- 04.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 05.- Dirección de Obras Municipales**
- 06.- Dirección de Aseo y Ornato**
- 07.- Dirección de Transito y Transporte Públicos**
- 08.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 09.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 10.- Dirección de Control**
- 11.- Dirección de Seguridad Ciudadana**
- 12.- Dirección Desarrollo Rural**
- 13.- Dirección de Informática**
- 14.- Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
- 15.- Dirección de Turismo**
- 16.- Dirección de Medio Ambiente**
- 17.- Gabinete de Alcaldía**
- 18.- Departamento de Educación**

- 19.- Departamento de Salud**
- 20.- Departamento de Planificación Presupuestaria**
- 21.- Departamento de Cultura**
- 22.- Departamento de Deportes y Recreación**
- 23.- Departamento de Relaciones Públicas**
- 24.- Departamento de Comunicaciones**

**ARTICULO 175°: 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 XXII COMITÉ FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO**

**ARTICULO 176°:** El Comité Financiero y Presupuestario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde, en la administración eficiente del presupuesto y de los recursos financieros del municipio.

**ARTICULO 177°:** El Comité Financiero Presupuestario, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

- 01.- Administración Municipal**
- 02.- Secretaria Comunal de Planificación**
- 03.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 04.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 05.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 06.- Dirección de Control**
- 07.- Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
- 08.- Departamento de Planificación Presupuestaria**
- 09.- Departamento de Educación**
- 10.- Departamento de Salud**

**ARTICULO 178°:** El Comité Financiero Presupuestario, se reunirá a lo menos cada tres meses, en los meses de enero, abril, julio, octubre, 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 XXIII COMITÉ DE PROPUESTA PÚBLICAS**

**ARTICULO 179°:** El Comité de Propuestas Públicas, tiene como objetivo asesorar al Alcalde, en la provisión, de bienes y servicios, sujetos al trámite de propuesta pública o de tratos directos, como así también en los procedimientos tendientes a ser eficiente y eficaz los procesos de abastecimiento.

**ARTICULO 180°:** El Comité de Propuestas Públicas, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

- 01.- Administración Municipal**
- 02.- Secretaría Comunal de Planificación**
- 03.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 04.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 05.- Dirección de Control**
- 06.- Departamento de Planificación Presupuestaria**
- 07.- Departamento de Abastecimiento**

También integran el Comité de Propuestas Públicas, el Jefe de la dirección solicitante del bien o servicio, el cual podrá hacerse acompañar, si lo estima pertinente por algún miembro de la unidad a su cargo.

**ARTICULO 181°:** El Comité de Propuestas Públicas, se reunirá a lo menos una vez a la semana, 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 XXIV COMITÉ PLAN ESTRATÉGICO Y DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.**

**ARTICULO 182°: El Comité Plan Estratégico y del Plan de Desarrollo Comunal, tiene como objetivo evaluar el grado de avance del Plan Estratégico y del Plan de Desarrollo Comunal.**

**ARTICULO 183°: El Comité Plan Estratégico y del Plan de Desarrollo Comunal, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales y será presidido por el Administrador Municipal:**

**01.- Administración Municipal**

**03.- Secretaría Comunal de Planificación**

**04.- Dirección de Desarrollo Comunitario**

**05.- Dirección de Administración y Finanzas**

**06.- Dirección de Asesoría Jurídica**

**07.- Dirección de Control**

**08.- Dirección de Seguridad Ciudadana**

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

**10.- Departamento de Planificación Presupuestaria**

**11.- Departamento de Estudios**

**ARTICULO 184°: El Comité Plan Estratégico y del Plan de Desarrollo Comunal, se reunirá a lo menos cuatro veces en el año, en los meses de enero, abril, julio, octubre, 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 XXV COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL**

**ARTICULO 185°:** 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 186°:** El Comité de Emergencia Comunal, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

- 01.- Administración Municipal**
- 03.- Secretaría Comunal de Planificación**
- 04.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 05.- Dirección de Medio Ambientes, Aseo y Ornato**
- 06.- Dirección de Obras Municipales**
- 07.- Dirección de Seguridad Ciudadana**
- 08.- Dirección de Asesoría Jurídica**
- 09.- 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**
- 14.- Departamento de Abastecimiento**
- 15.- Departamento de Operaciones**
- 16.- Departamento de Emergencias Comunales.**

**ARTICULO 187°:** 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.

## **TITULO XXVI FUNCIONES GENERALES DE TODAS LAS UNIDADES**

**ARTICULO 188°:** A las unidades señaladas en el presente reglamento, les corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.**
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.**
- c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.**
- d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.**
- e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.**
- f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.**
- g) Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.**
- h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.**
- i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.**

- j) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.**
- k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.**
- l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.**
- m) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.**
- n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.**
- o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.**

TITULO XXVII VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

ARTICULO 189°: La funciones de las secciones de los departamentos identificados en el presente reglamento, deberán ser aprobados por decreto alcaldicio, dentro de los 90 días contados de la fecha de este documento, en base a las propuestas que deben confeccionar las respectivas direcciones municipales.

ARTICULO 190°: Los organigramas que se adjuntan, en anexos, debidamente refrendados por el Sr. Secretario Municipal, se entenderán formando parte del presente reglamento, los cuales tienen el carácter de organigramas funcionales.

ARTICULO 191°: Dejase sin efecto, el actual Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 192°: La Oficina de Partes, remitirá copia del presente documento, en formato papel o digital, a las direcciones y departamentos señaladas en el presente Reglamento Municipal, como así mismo publicara su texto en la página Web del Municipio.

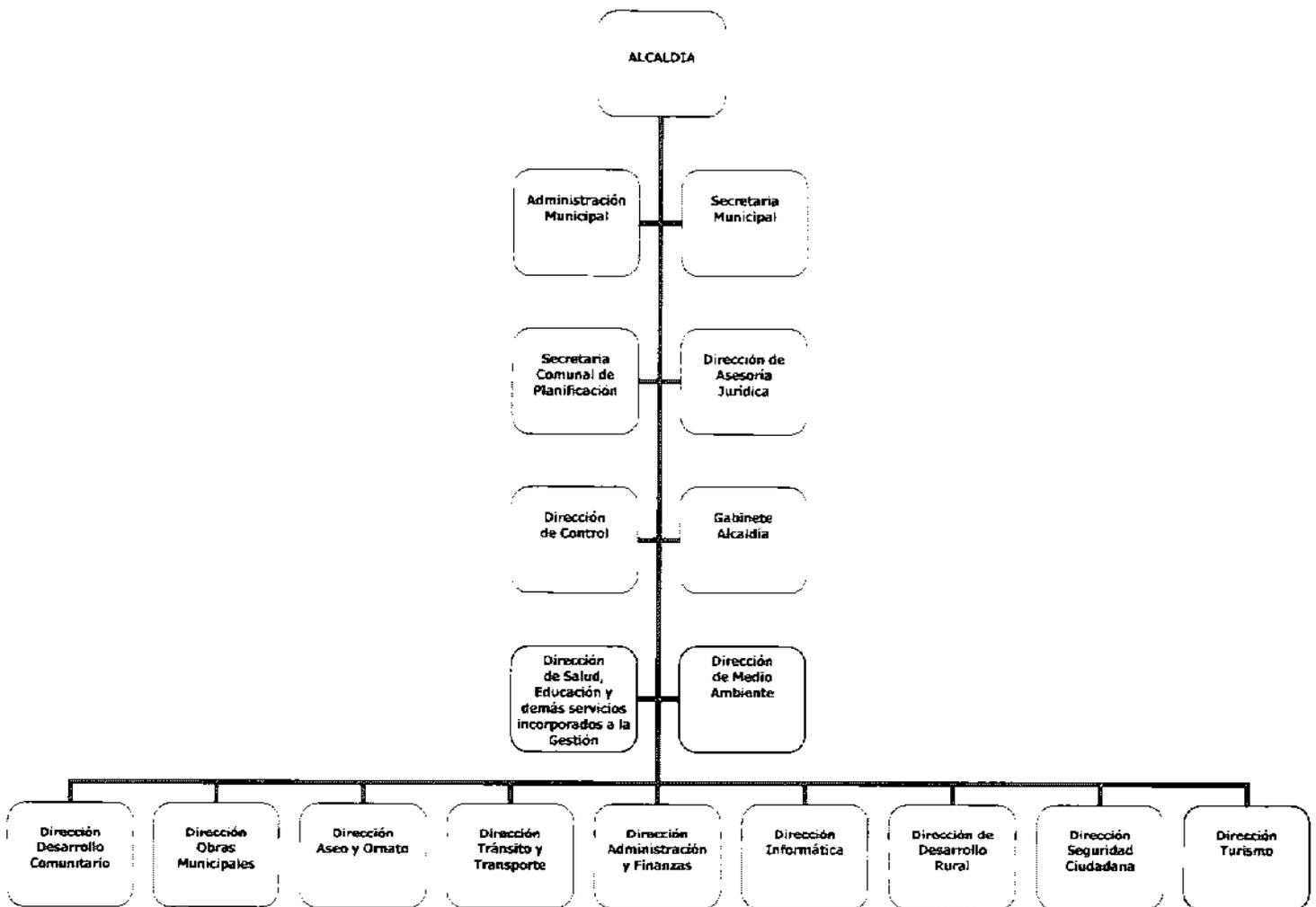
Anótese, Comuníquese, Archívese.

JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

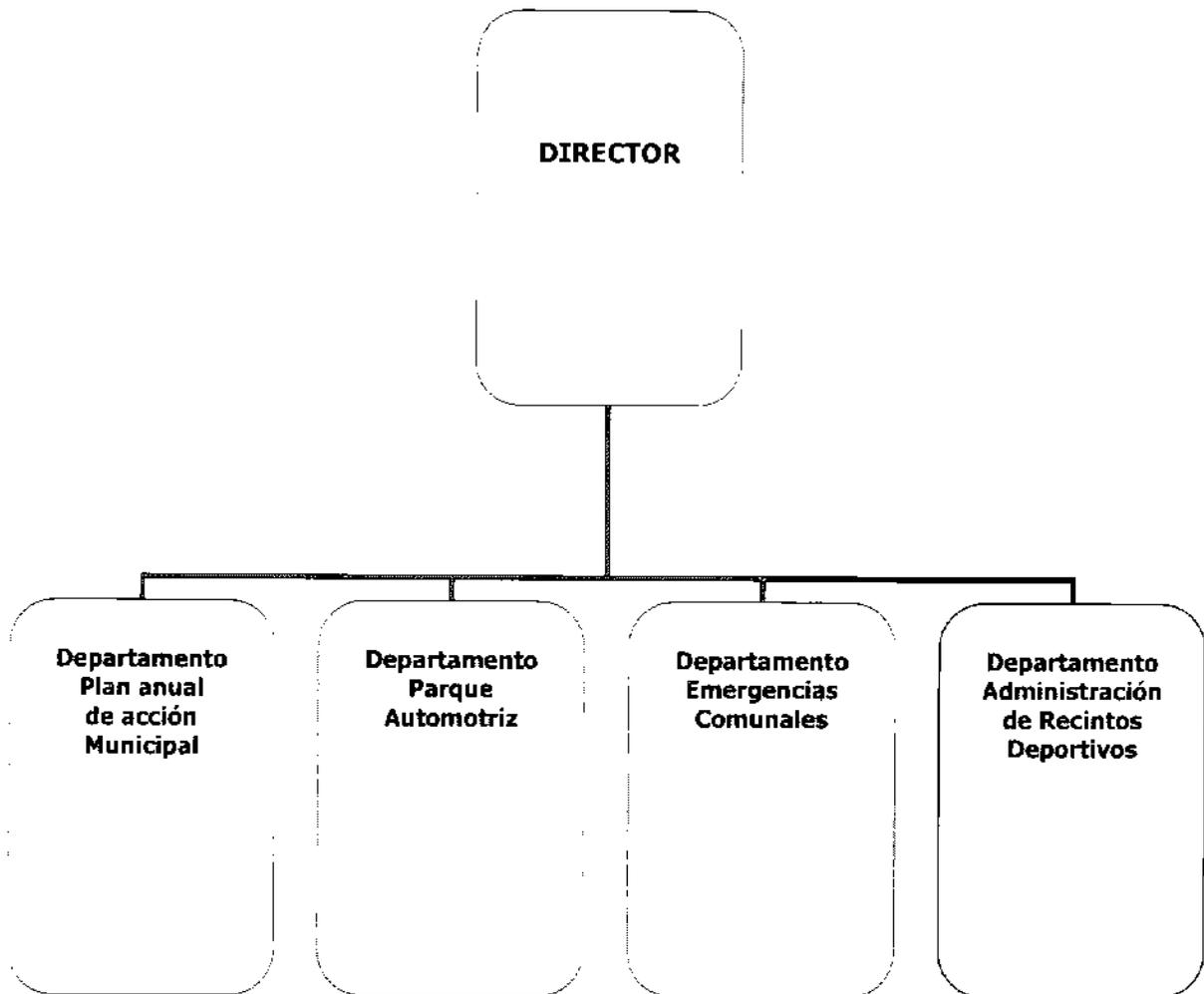
MIGUEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE



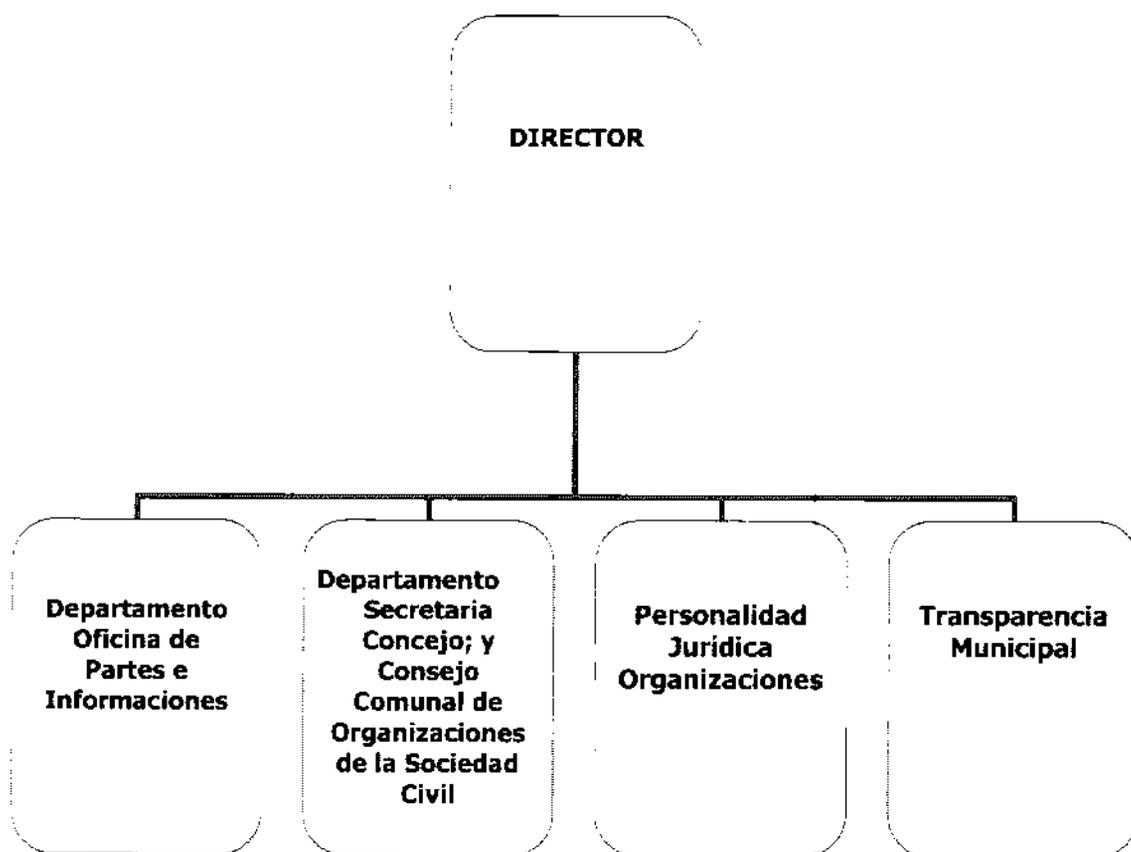
# ANEXO 1: ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE DIRECCIONES MUNICIPALES



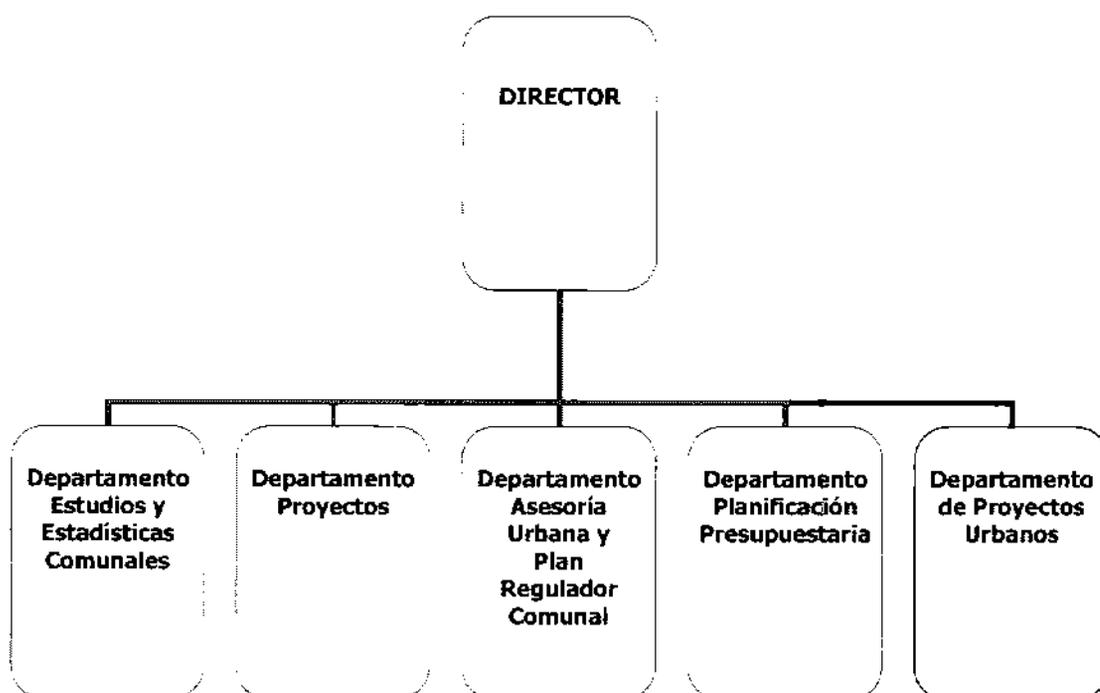
**ANEXO 2: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL**



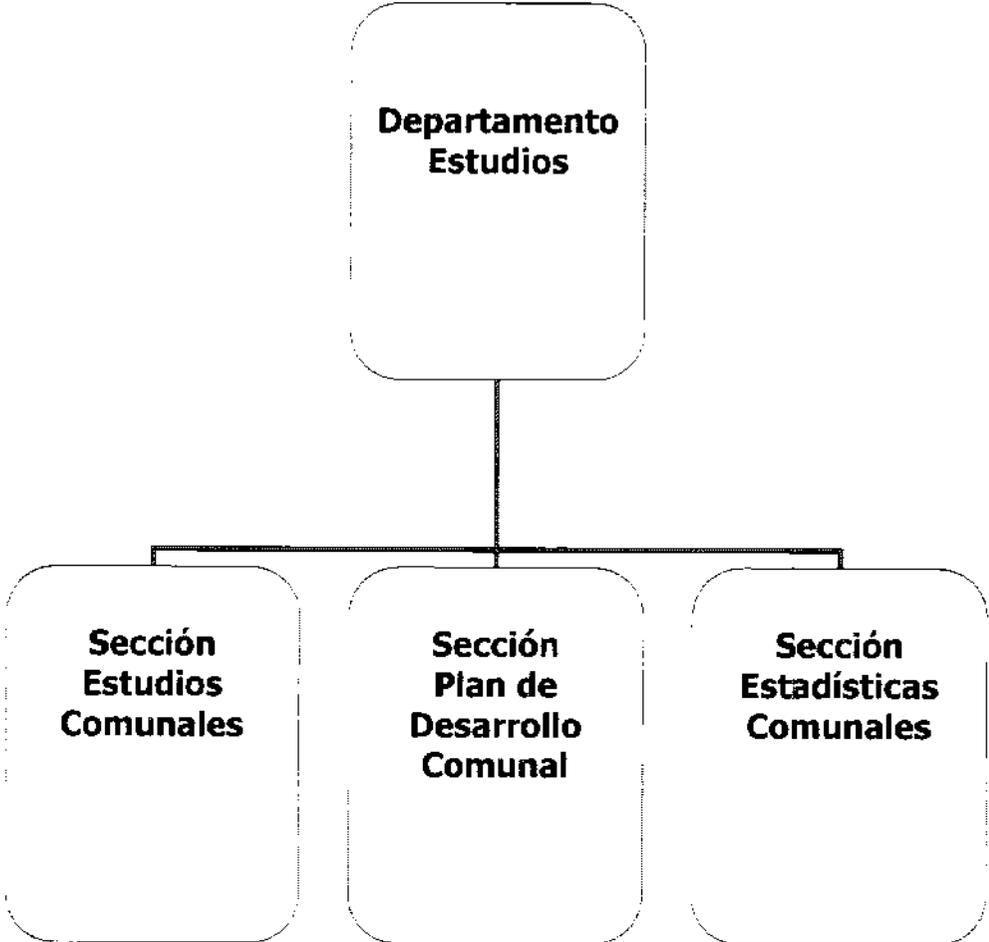
**ANEXO 3: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA MUNICIPAL.**



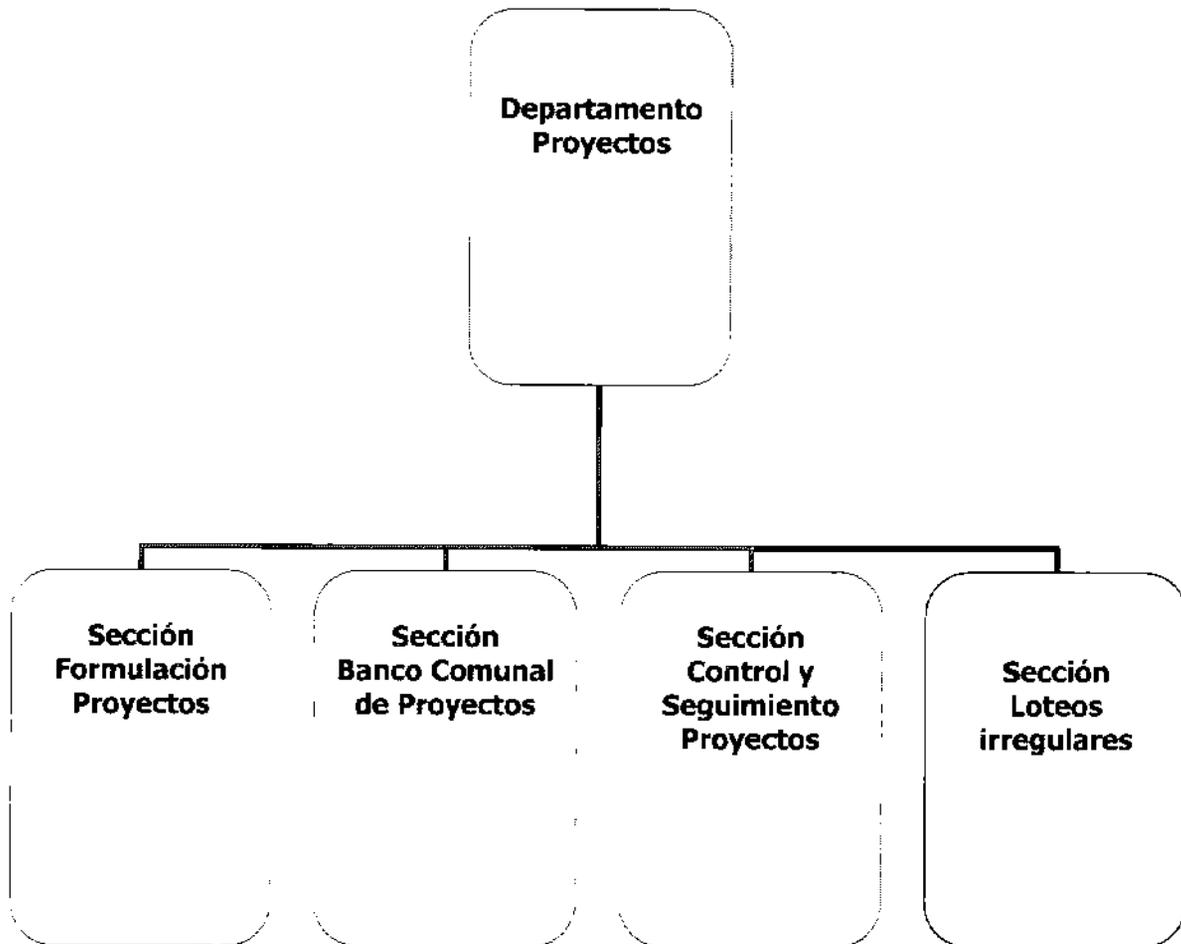
## ANEXO 4: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE PLANIFICACION



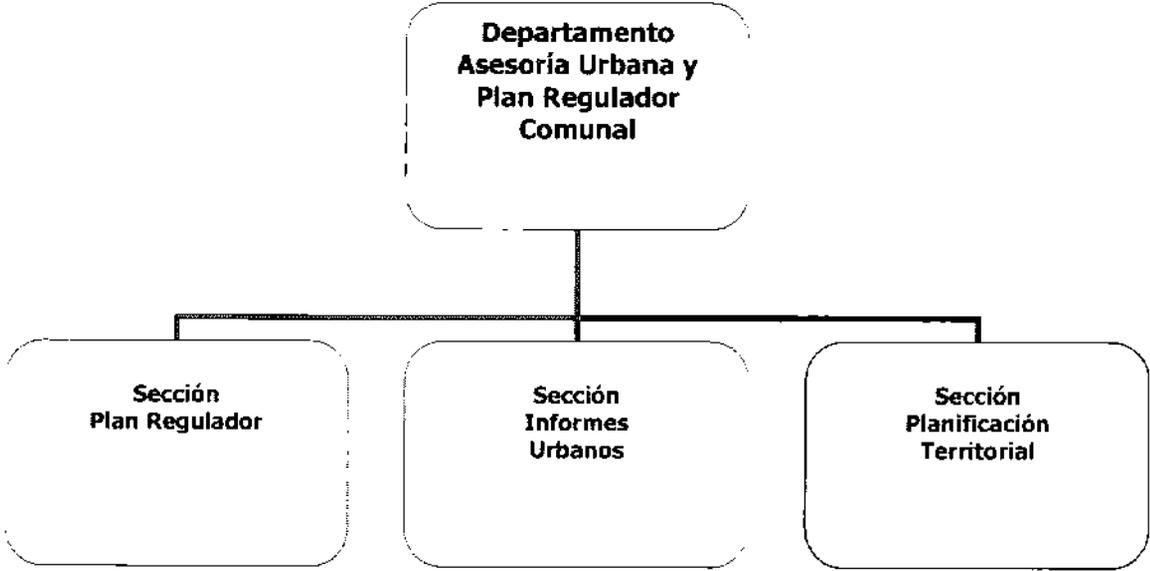
**ANEXO 5: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**



**ANEXO 6: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**



**ANEXO 7: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA Y PLAN REGULADOR COMUNAL, DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.**



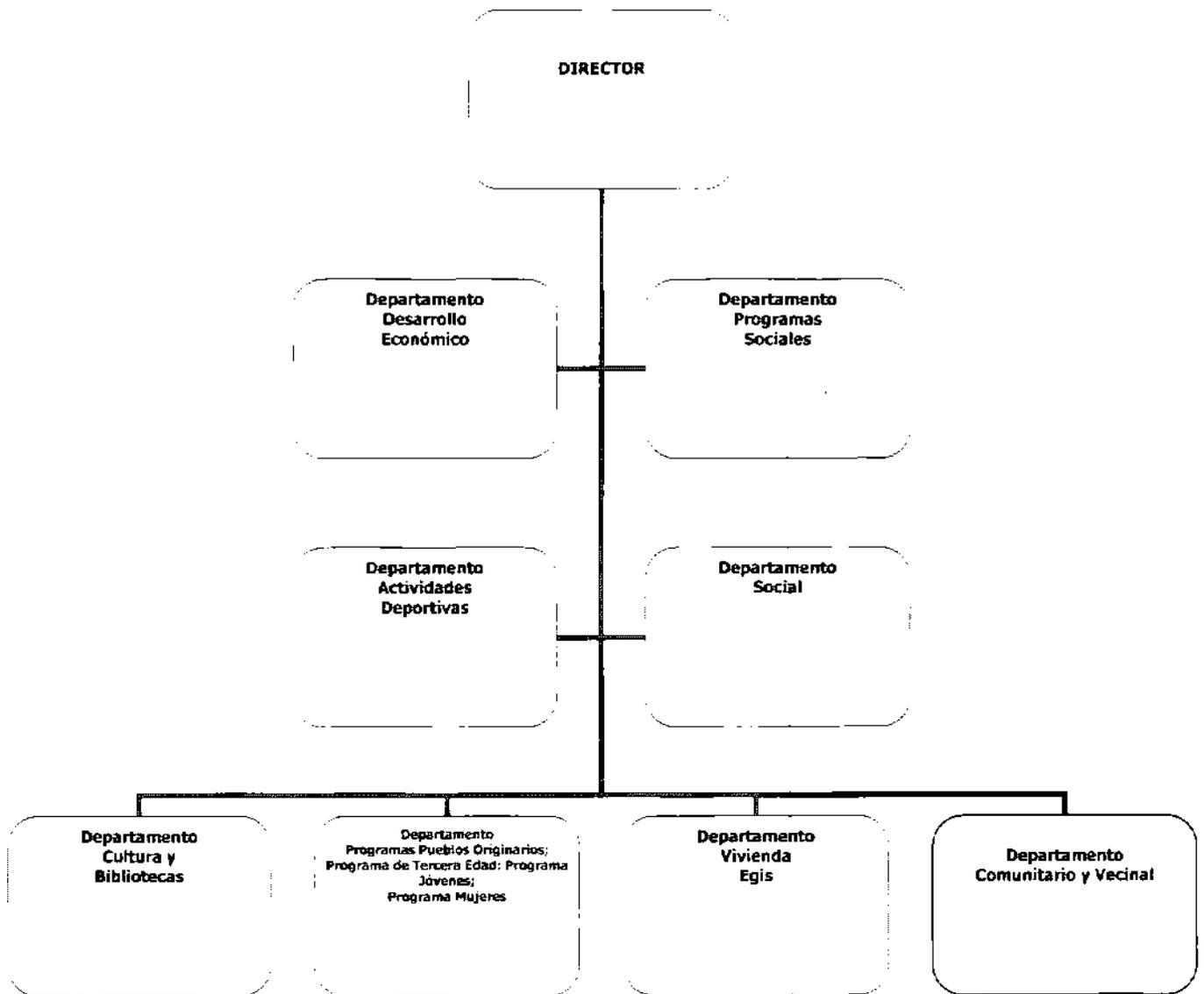
**ANEXO 8: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION  
PRESUPUESTARIA, DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.**



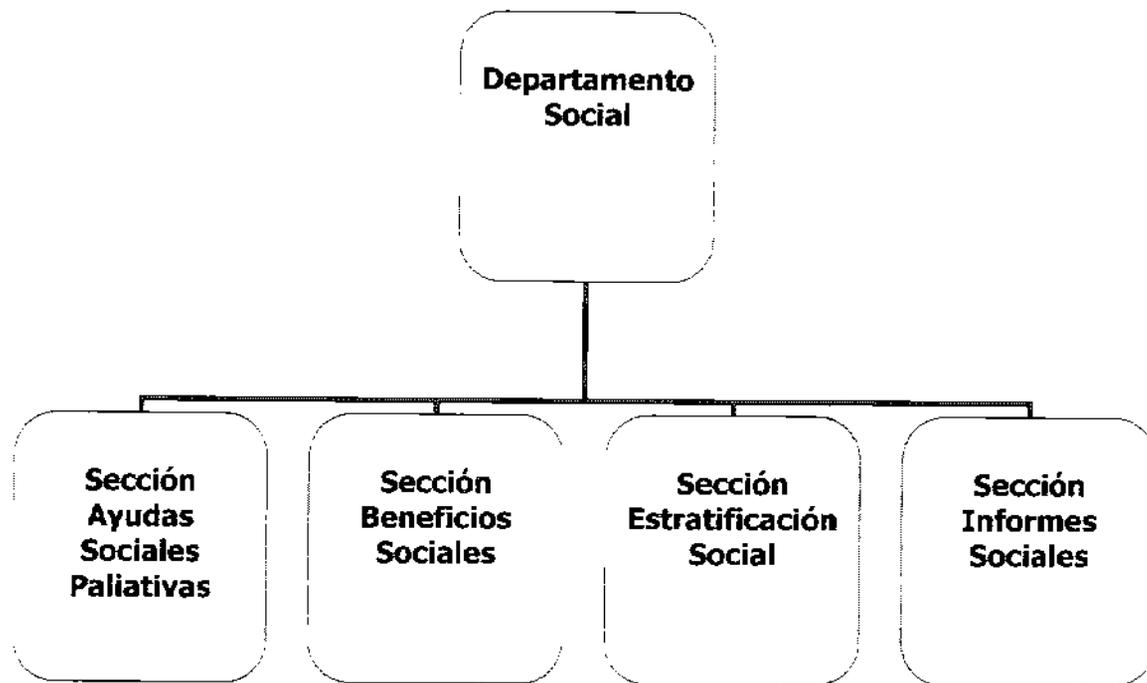
**ANEXO 9: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS, DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.**



**ANEXO 10: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



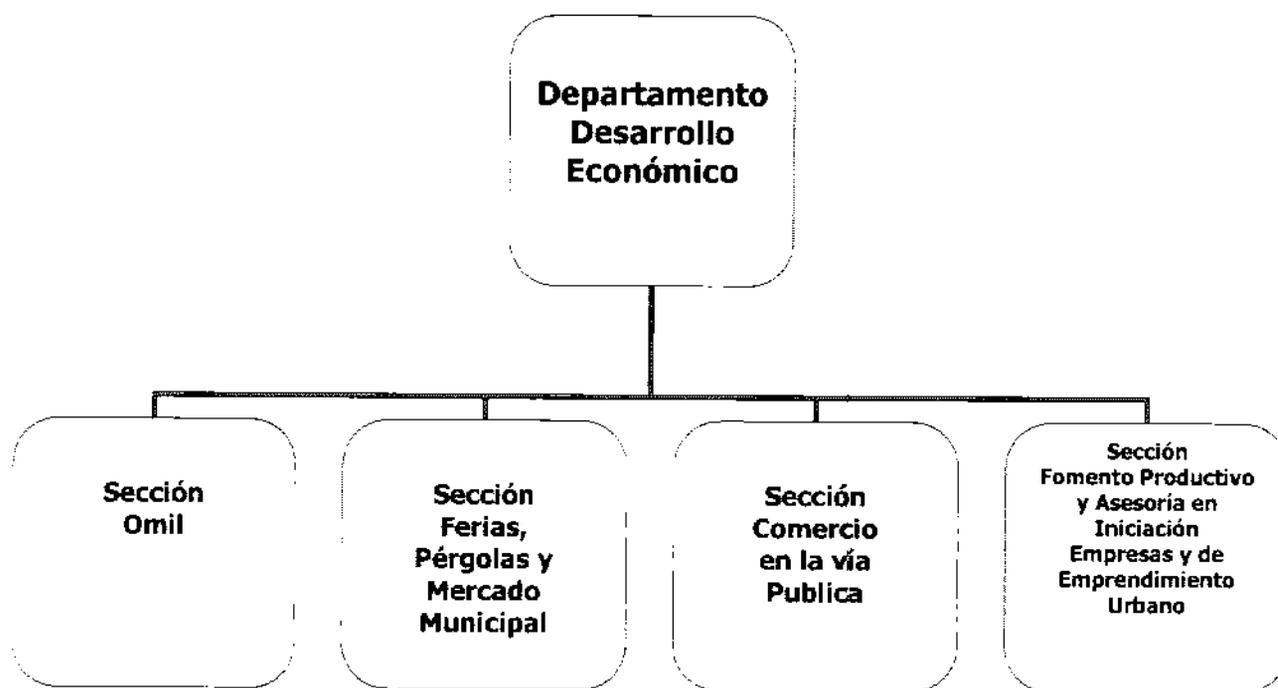
**ANEXO 11: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO SOCIAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



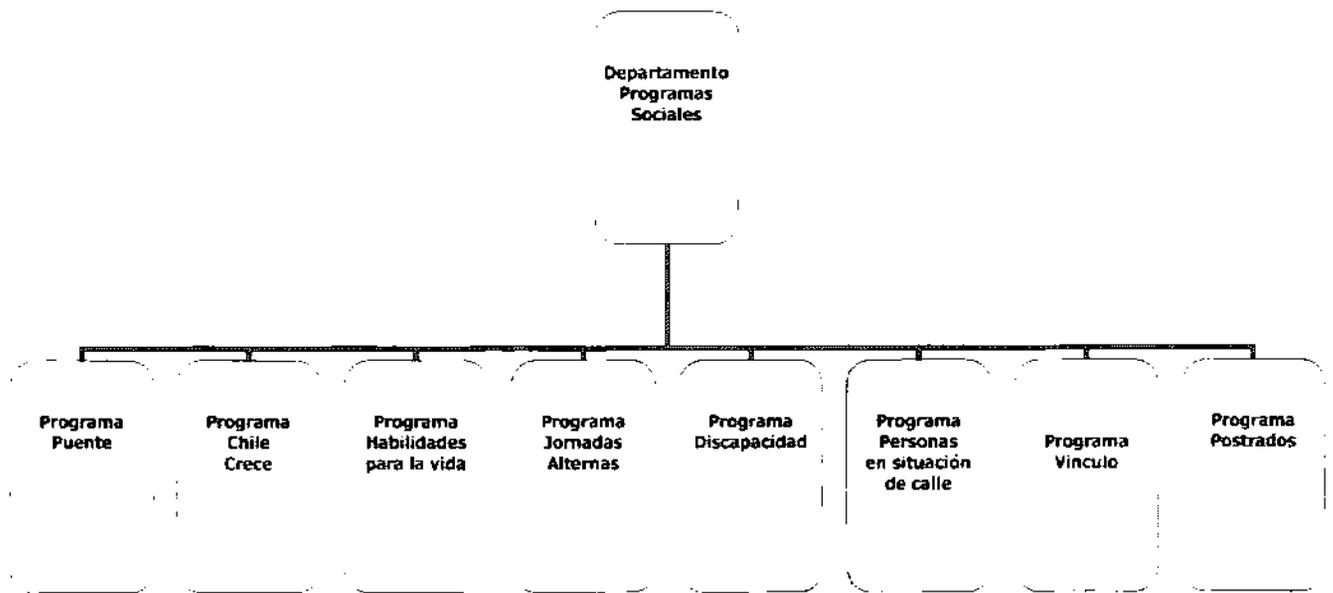
**ANEXO 12: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMUNITARIO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



**ANEXO 13: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**



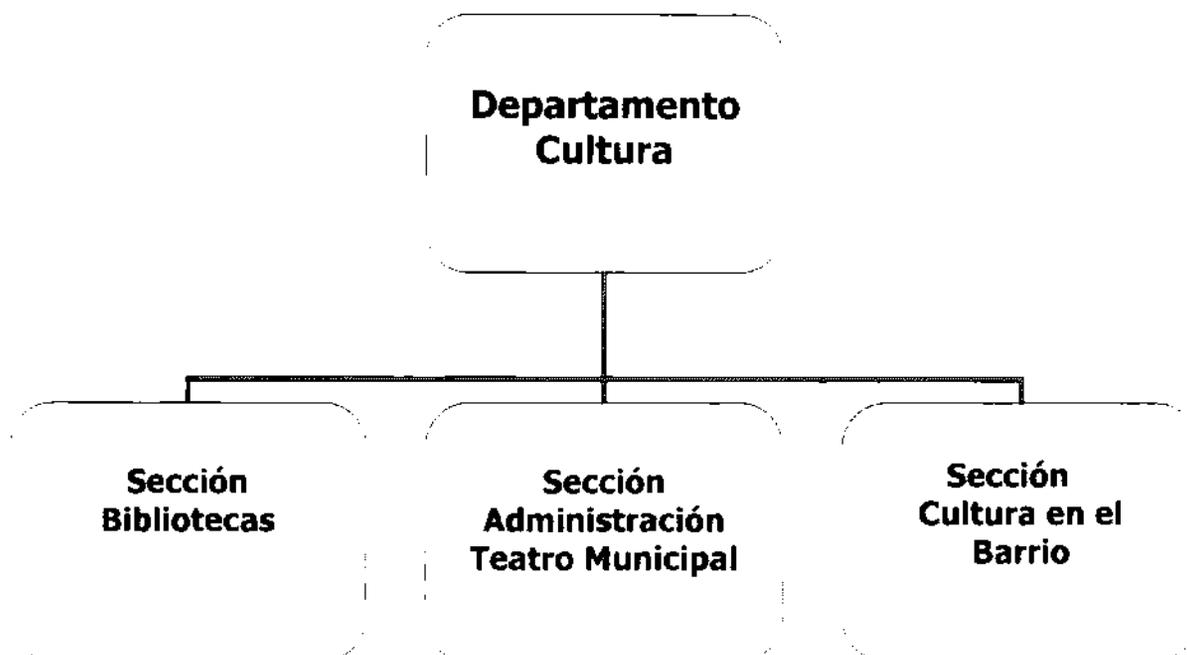
**ANEXO 14: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



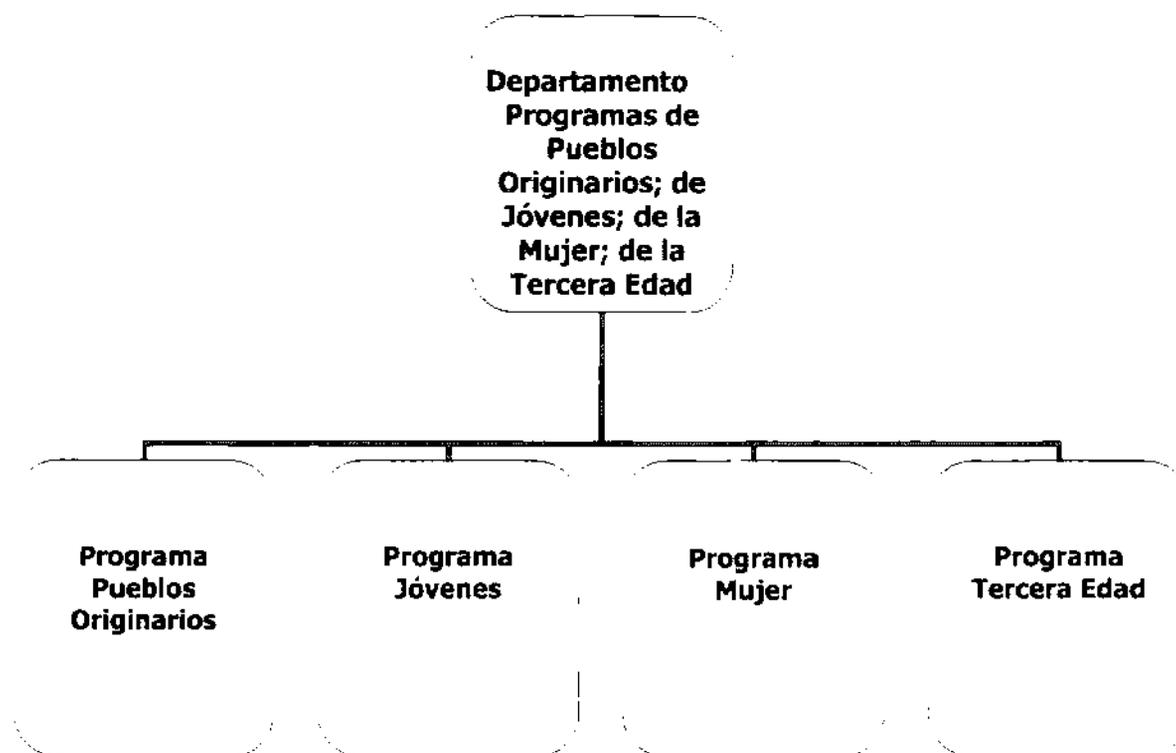
**ANEXO 15: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



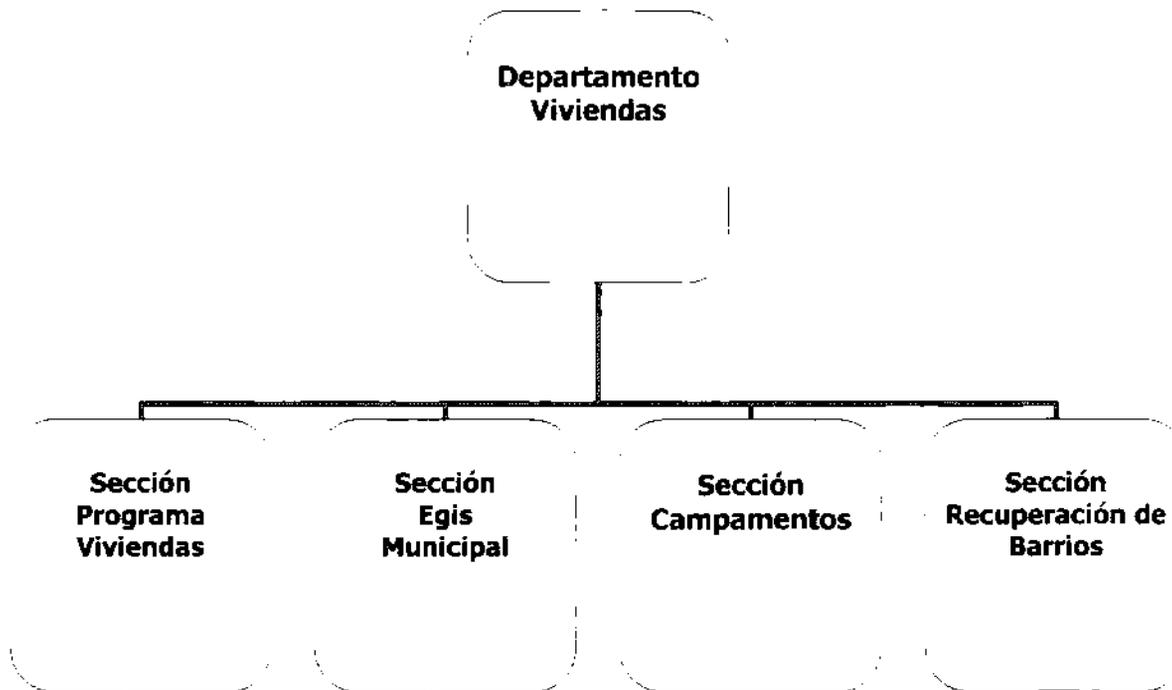
**ANEXO 16: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



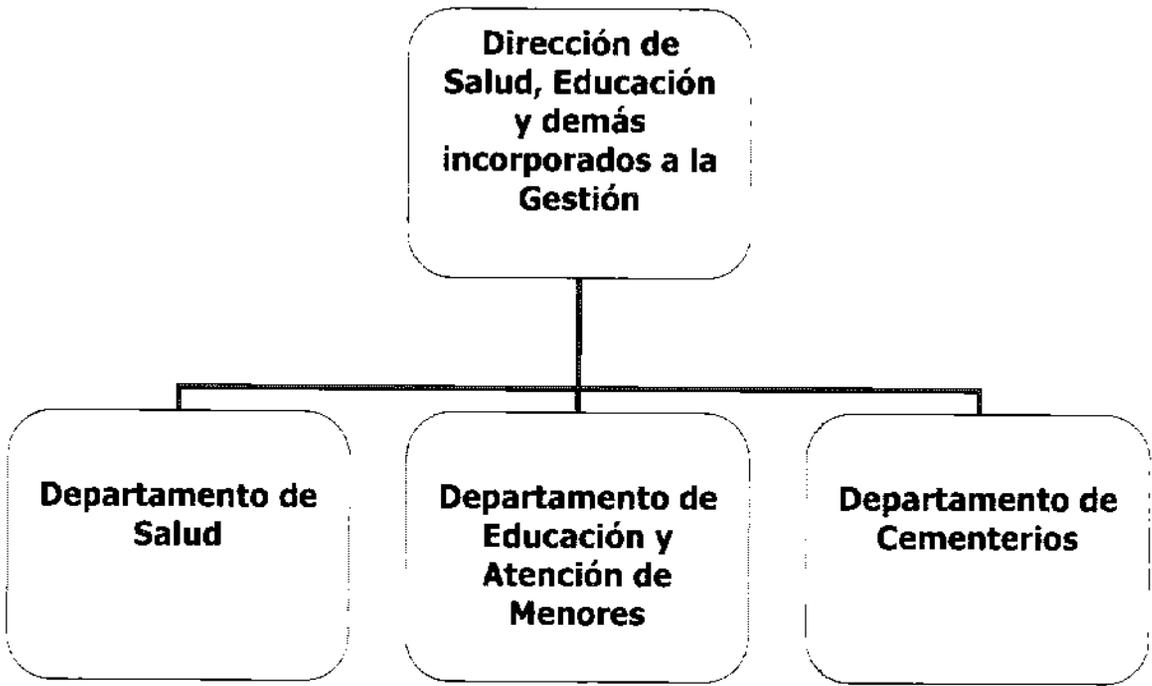
**ANEXO 17: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PUEBLOS ORIGINARIOS, DE JOVENES; DE LA MUJER; DE LA TERCERA EDAD.**



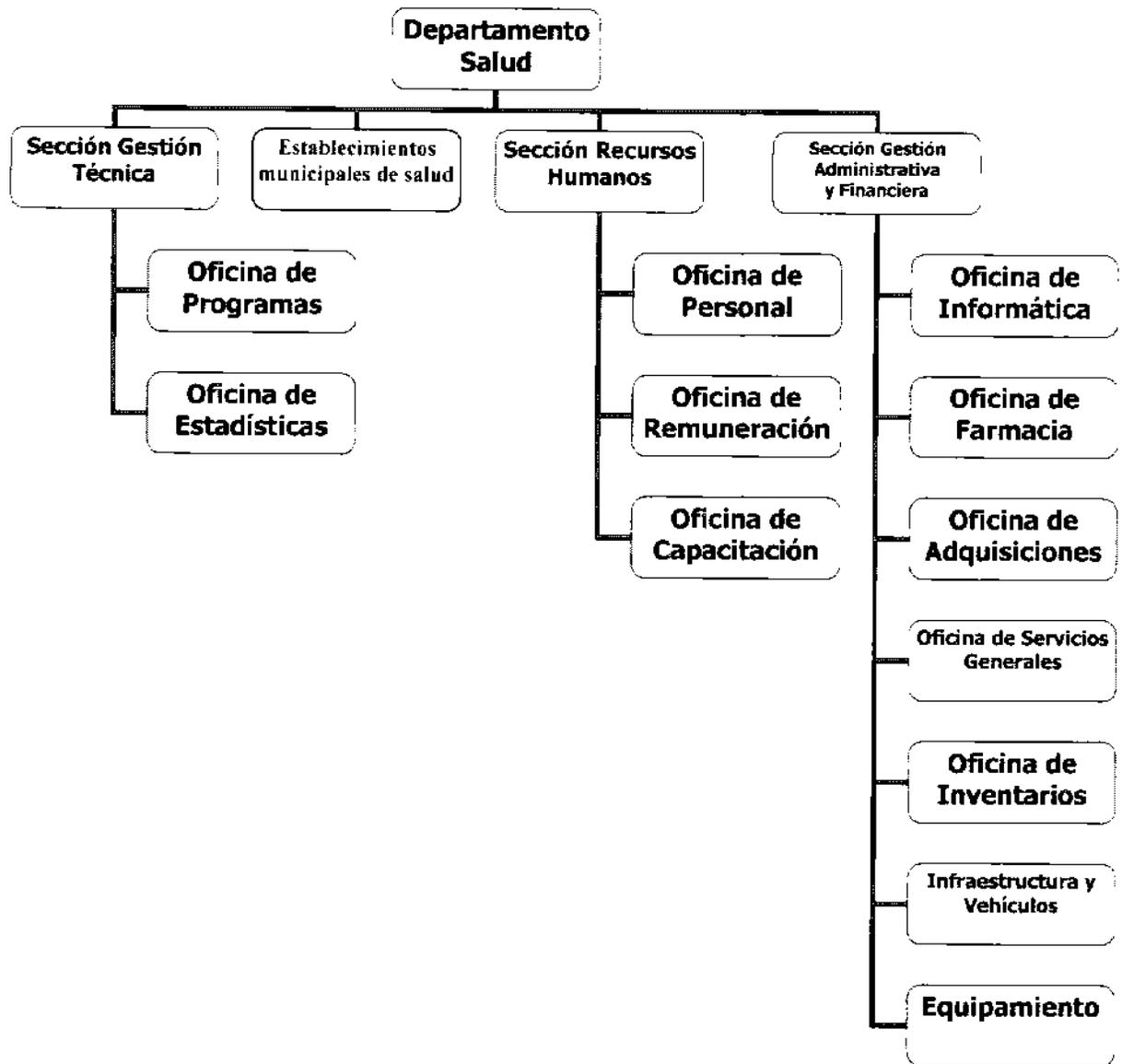
**ANEXO 18: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



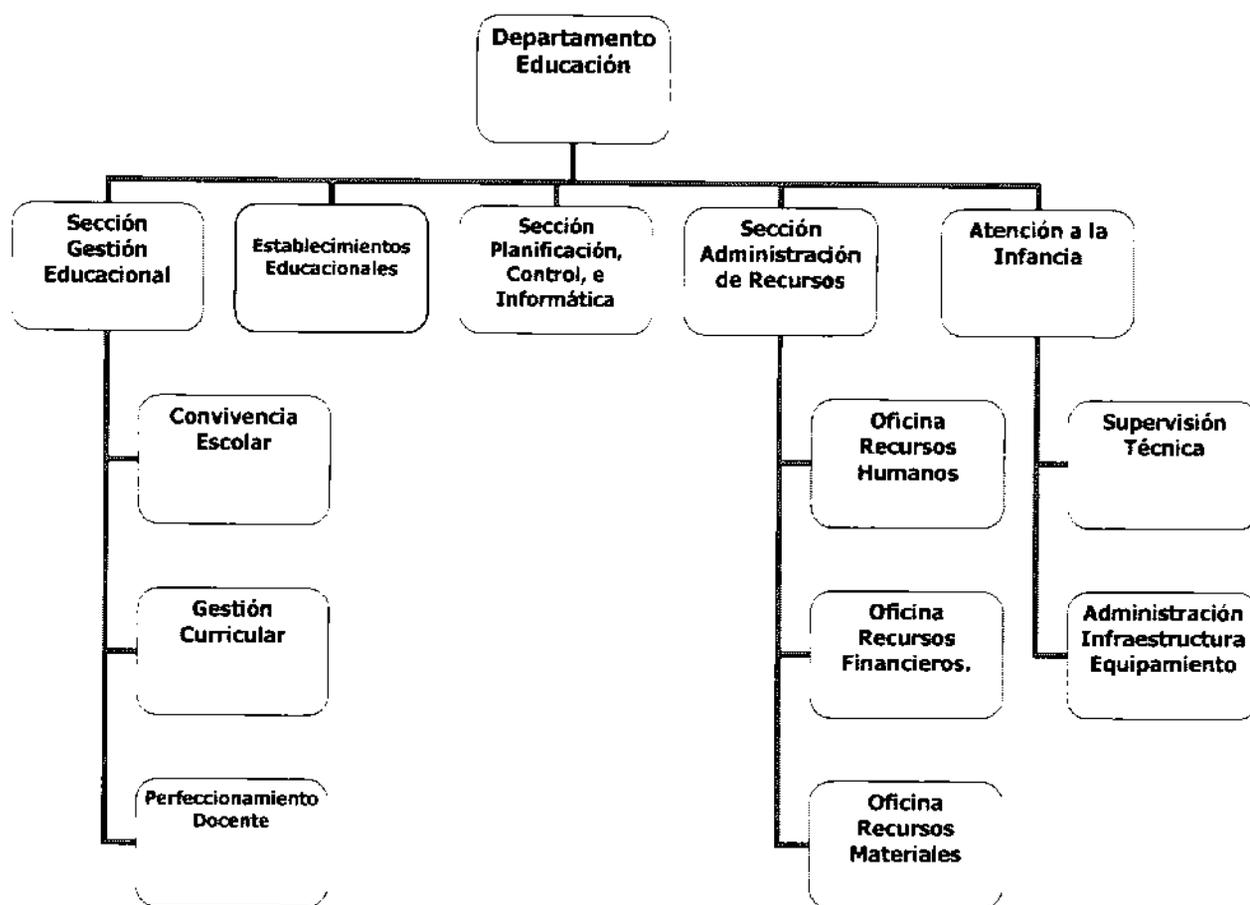
**ANEXO 19: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SALUD, EDUCACION Y  
DEMAS SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION**



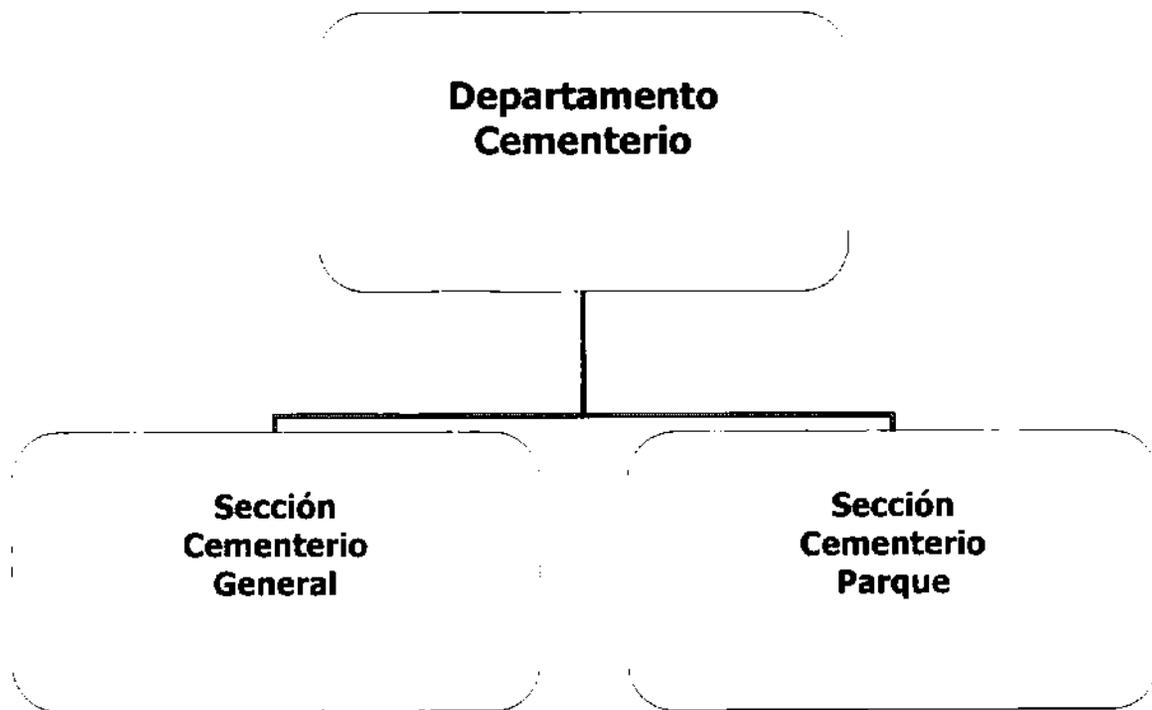
ANEXO 20: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.



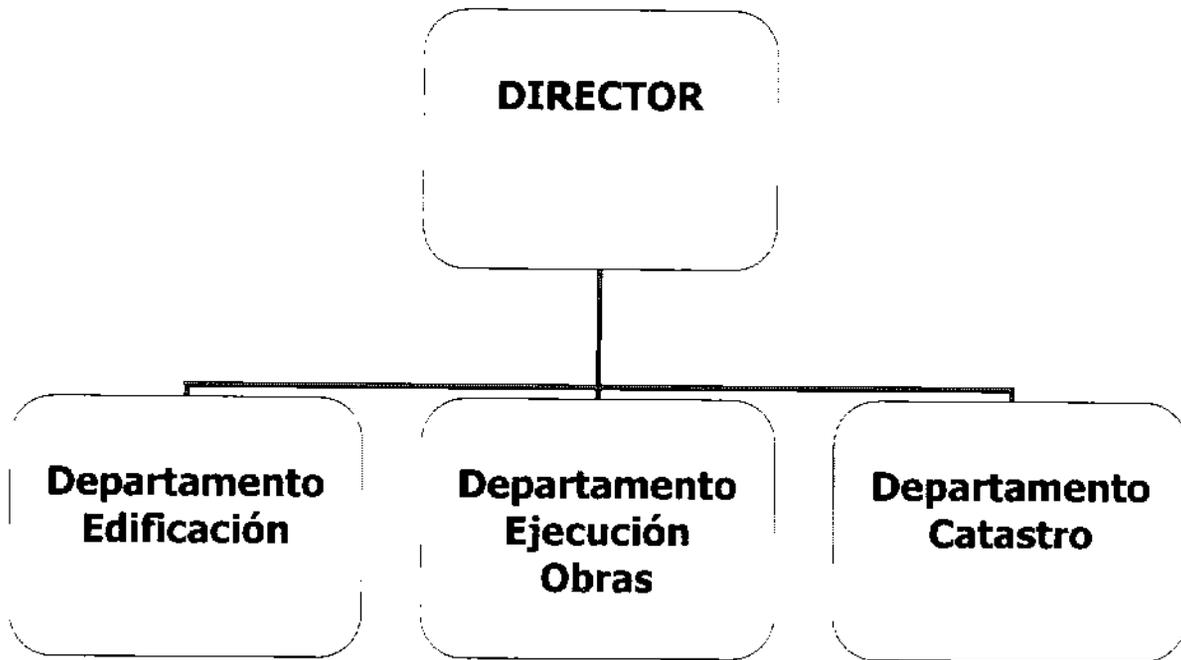
**ANEXO 21: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



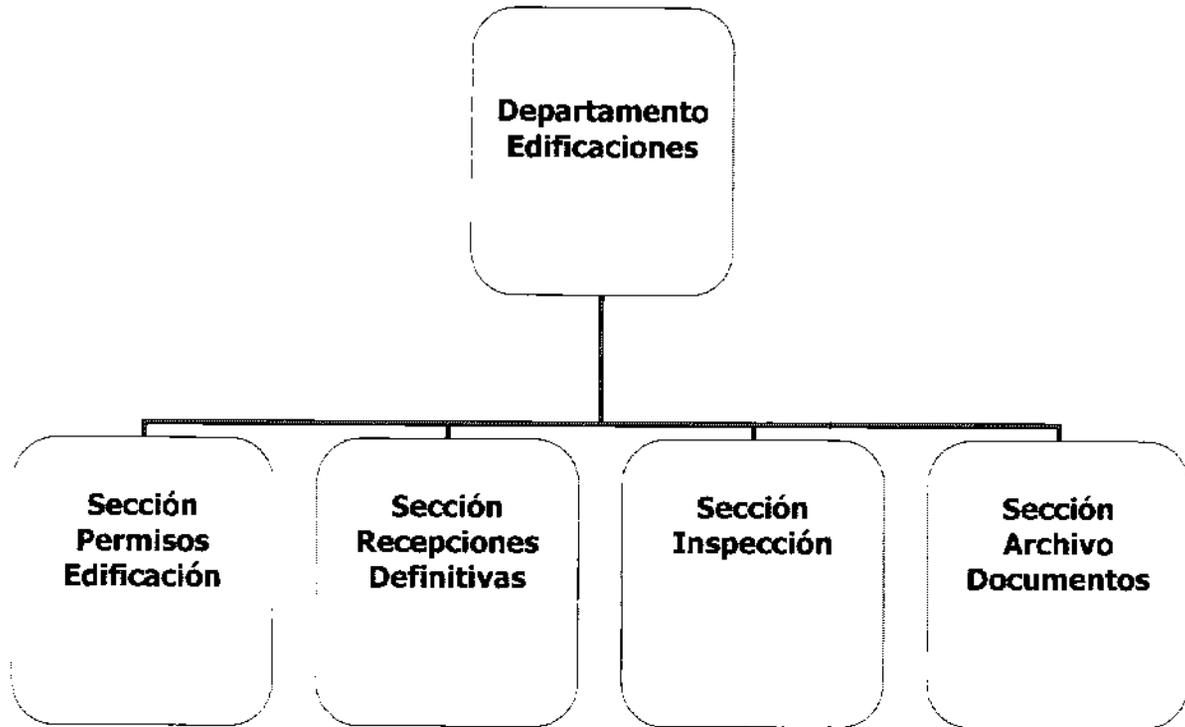
**ANEXO 22: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**



**ANEXO 23: ORGANIGRAMA DE LA DIRECION DE OBRAS MUNICIPALES**



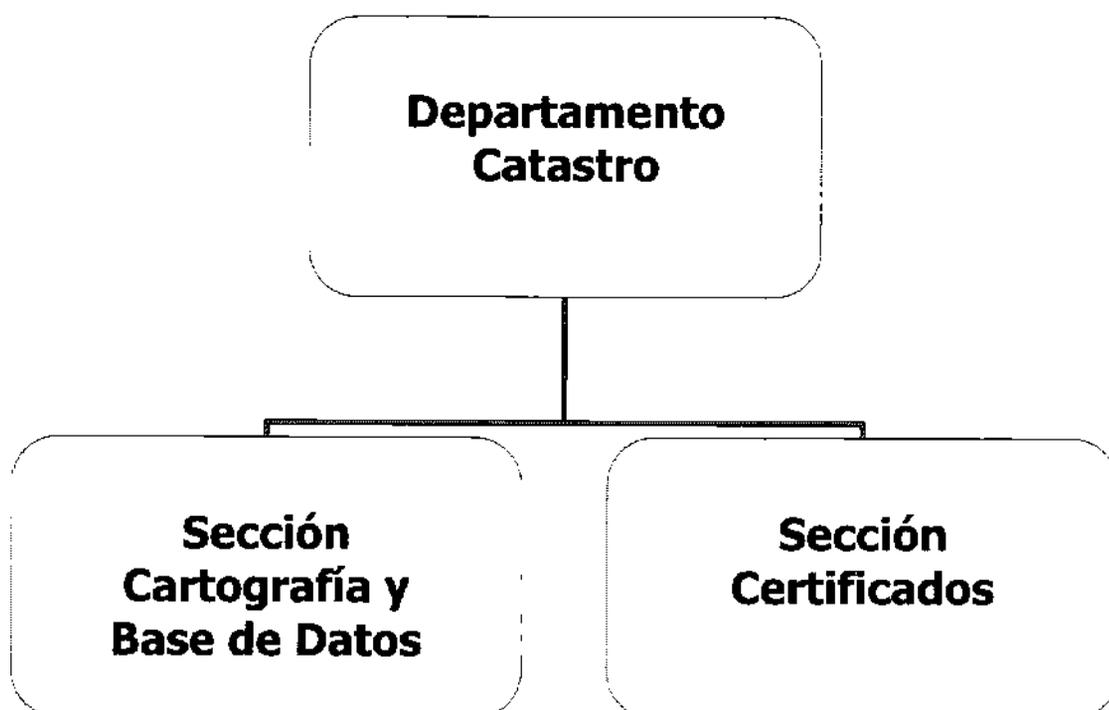
**ANEXO 24: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.**



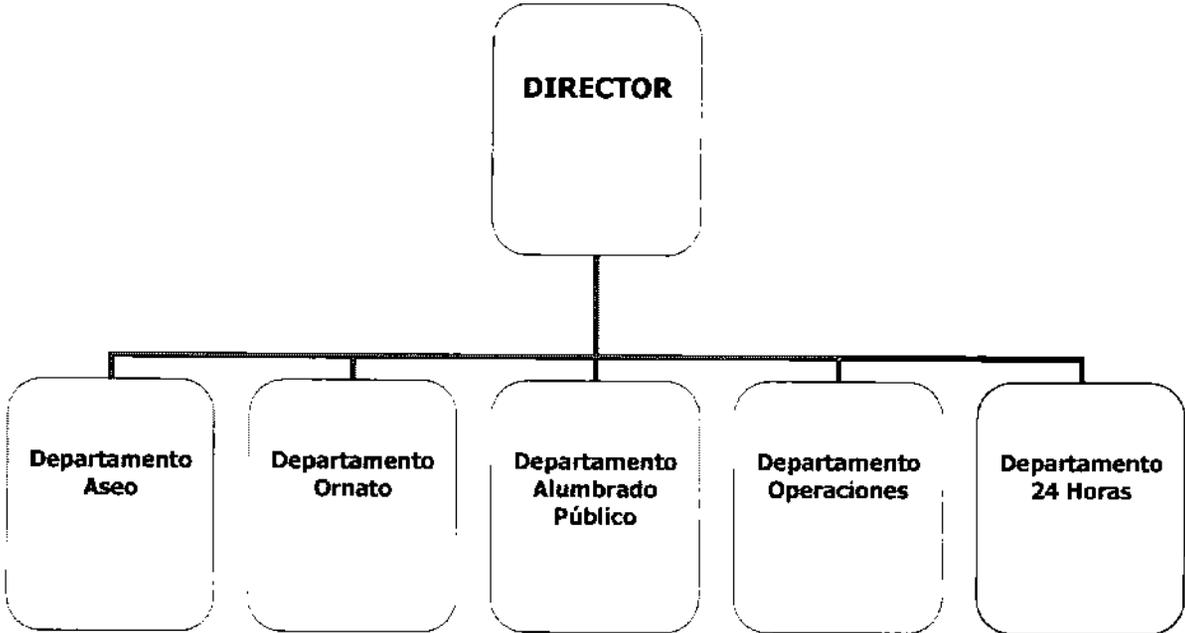
**ANEXO 25: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.**

**Departamento  
Ejecución de Obras**

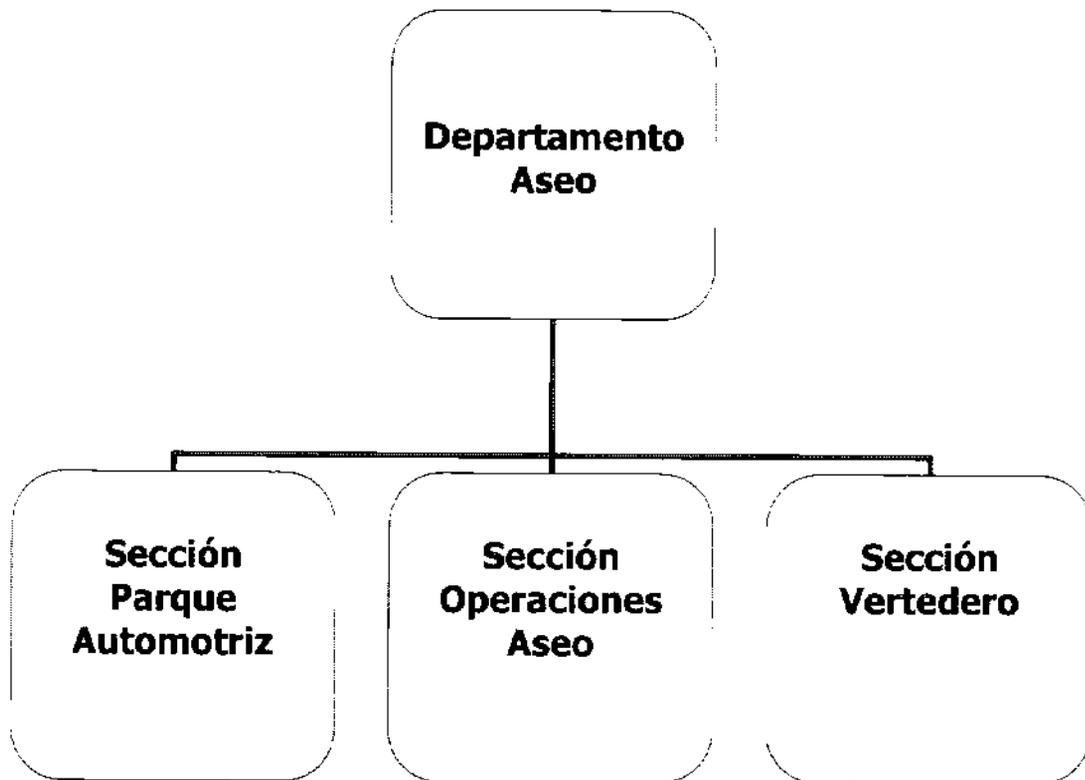
**ANEXO 26: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.**



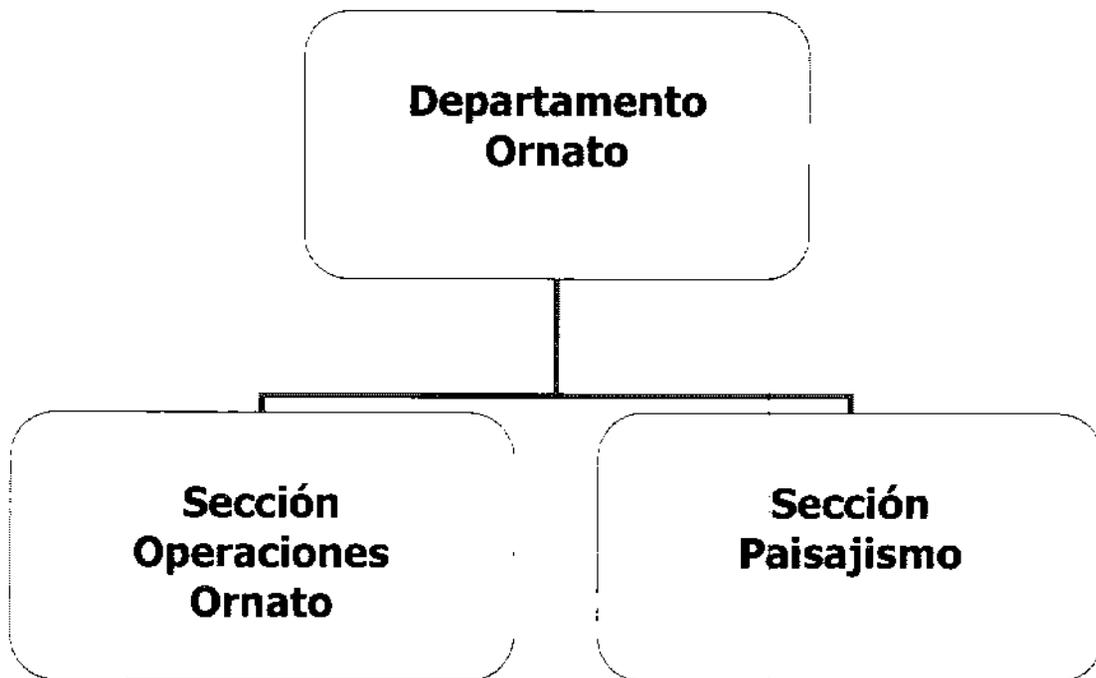
**ANEXO 27: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.**



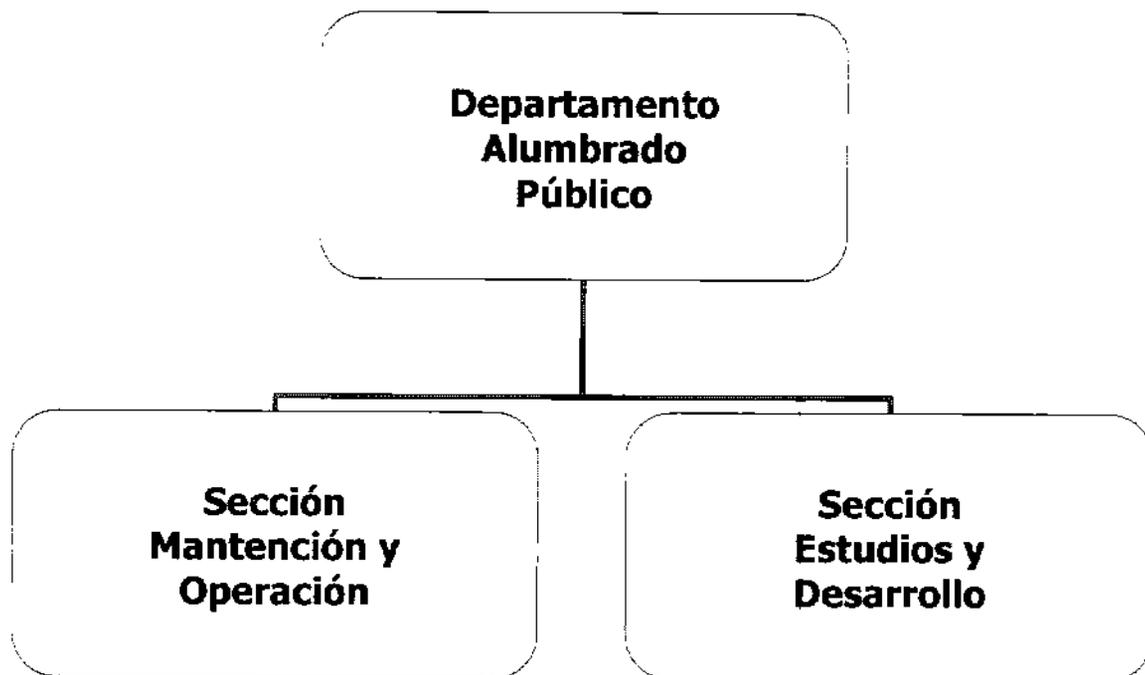
**ANEXO 28: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ASEO DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.**



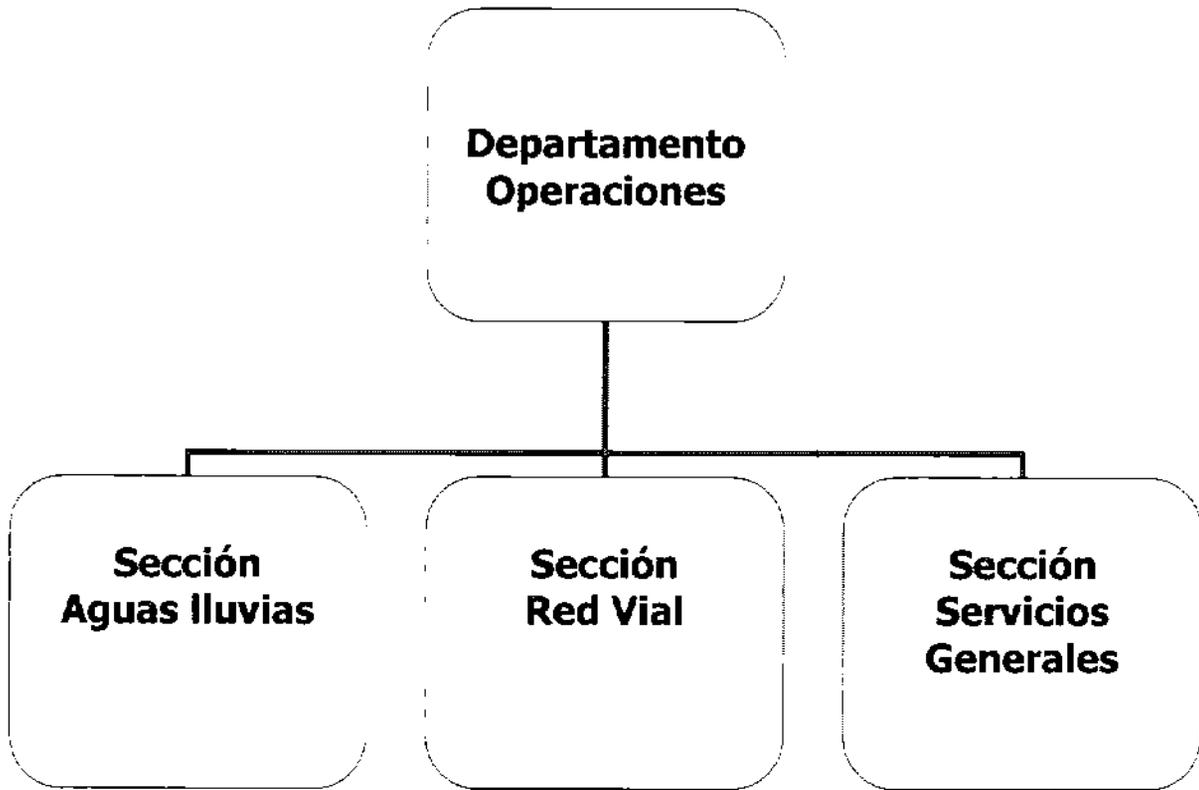
**ANEXO 29: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.**



**ANEXO 30: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.**



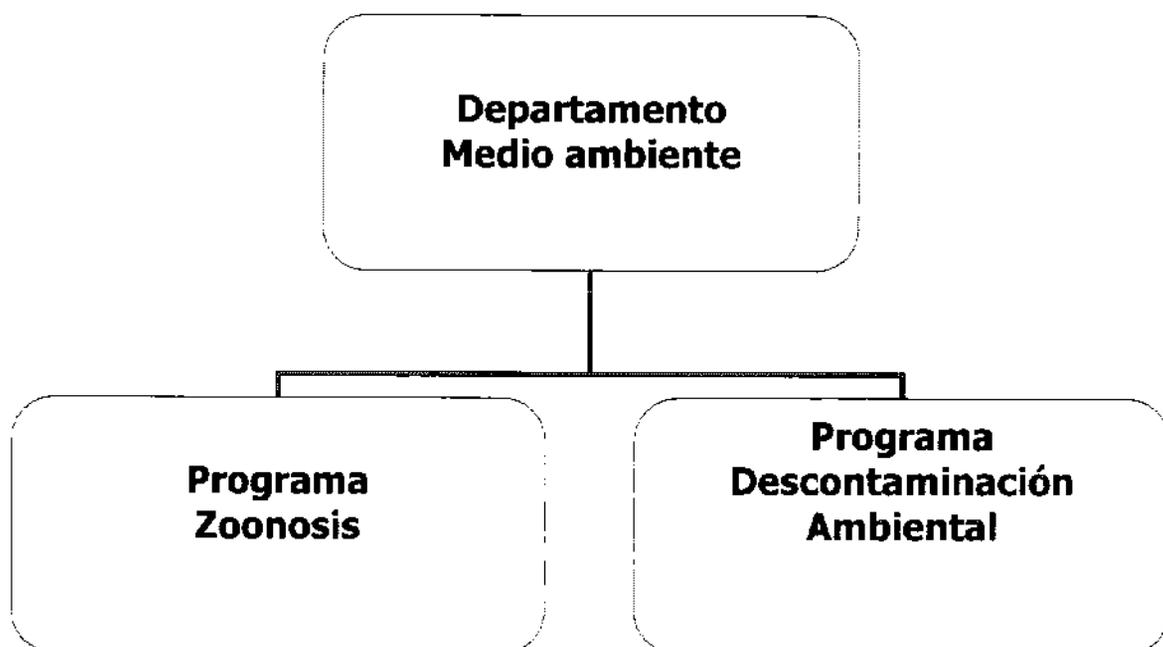
**ANEXO 31: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.**



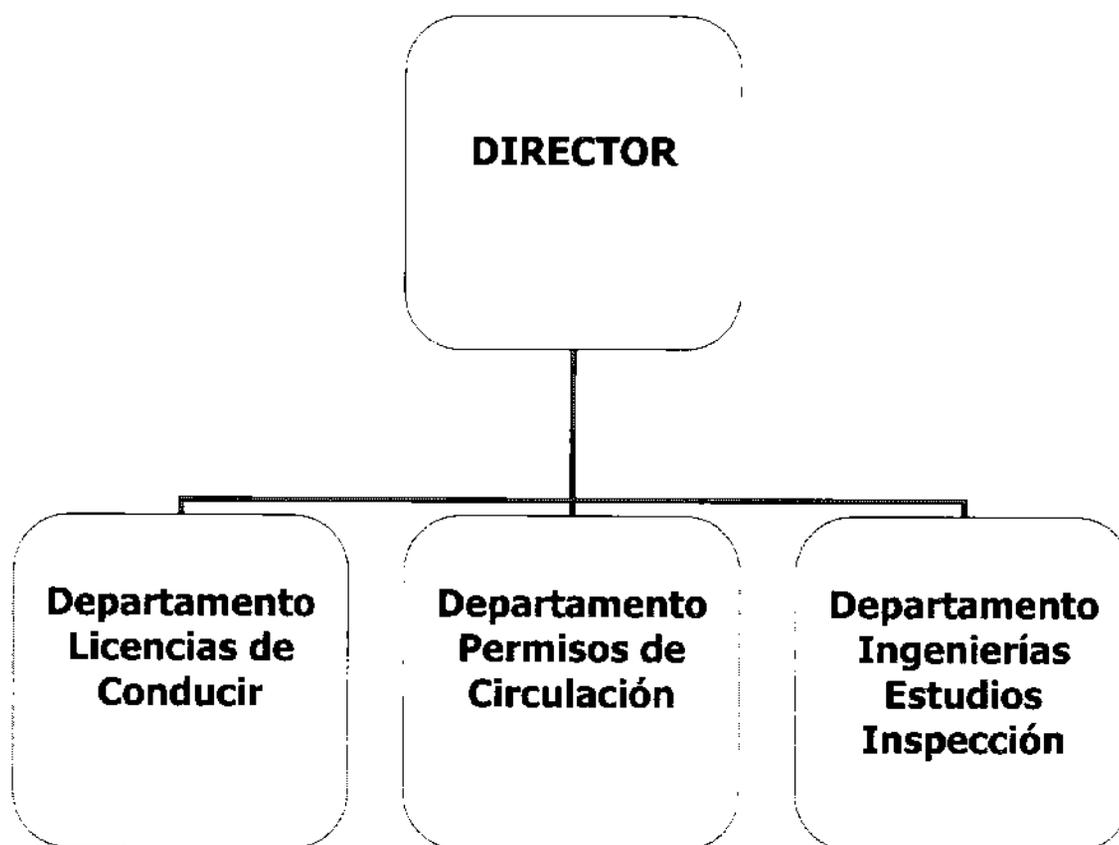
**ANEXO 32: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO 24 HORAS, DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.**



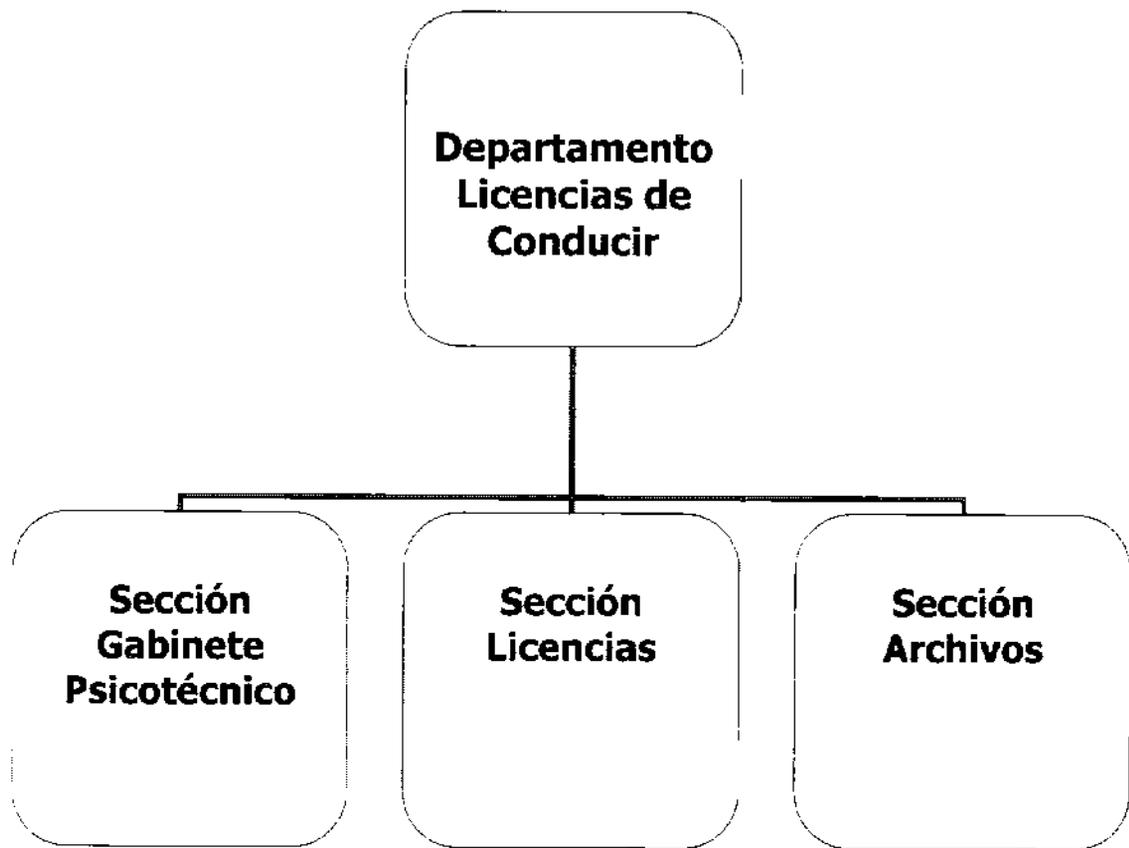
**ANEXO 33: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.**



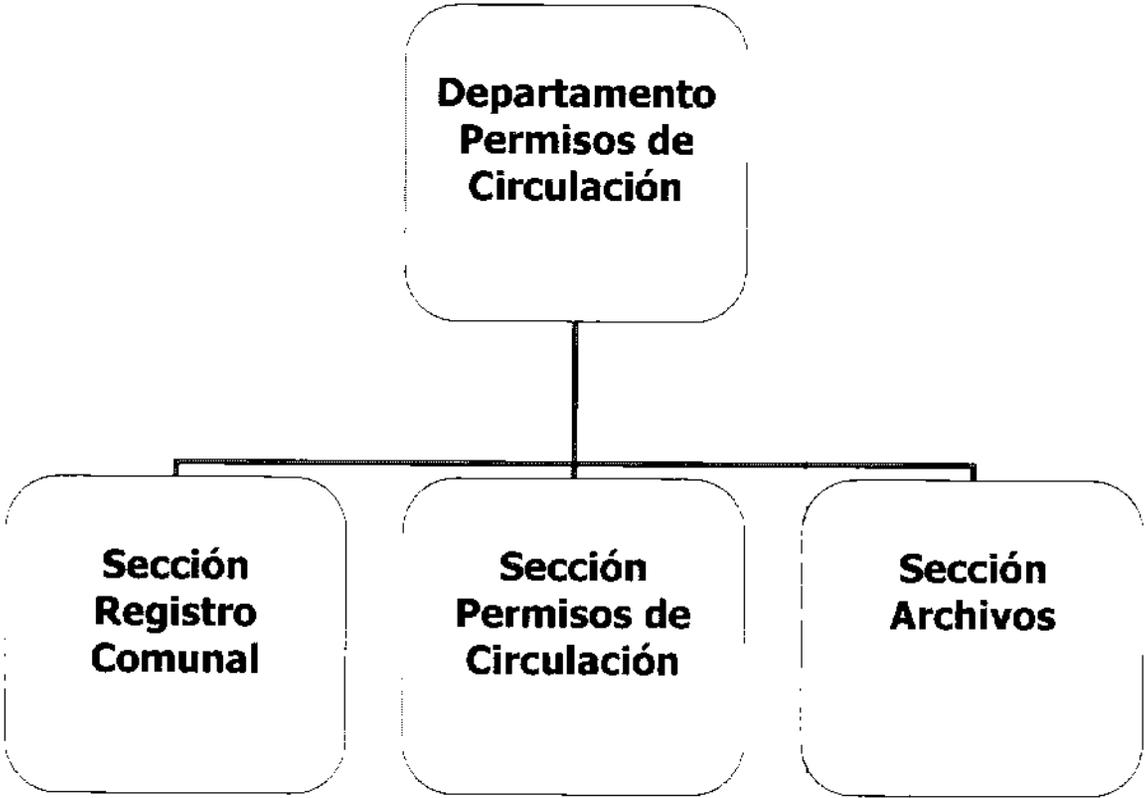
**ANEXO 34: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**



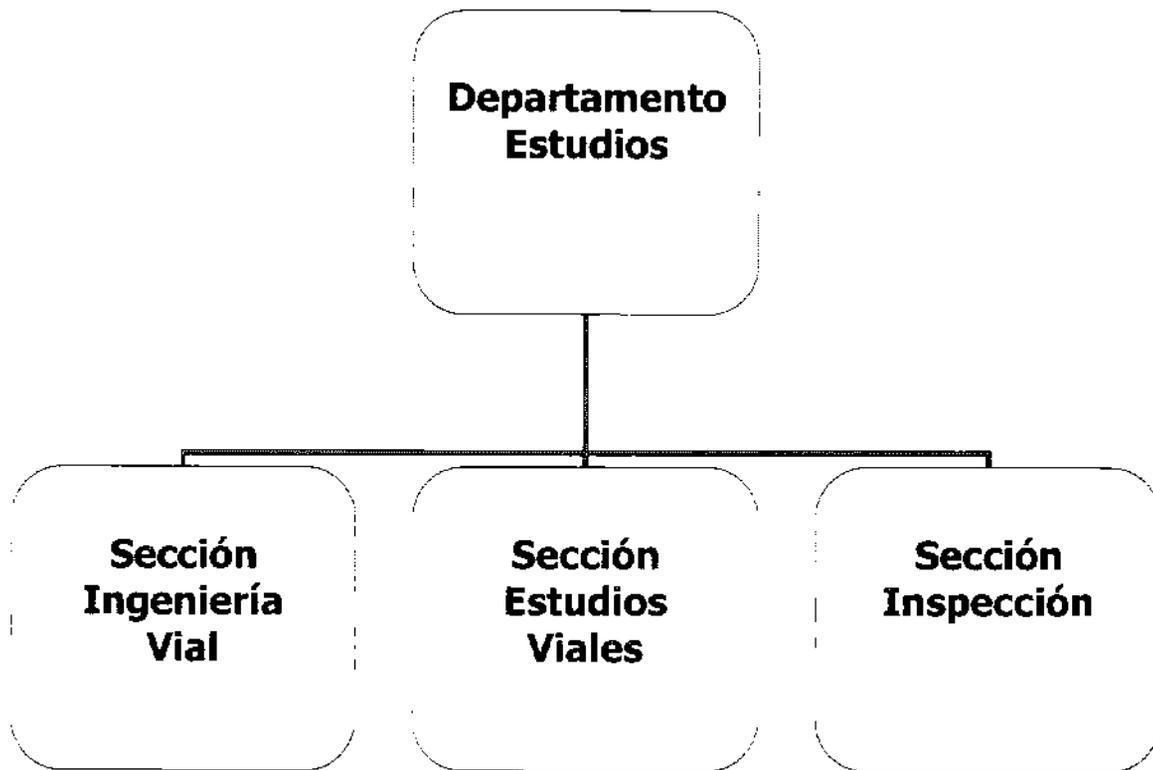
**ANEXO 35: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONducir DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**



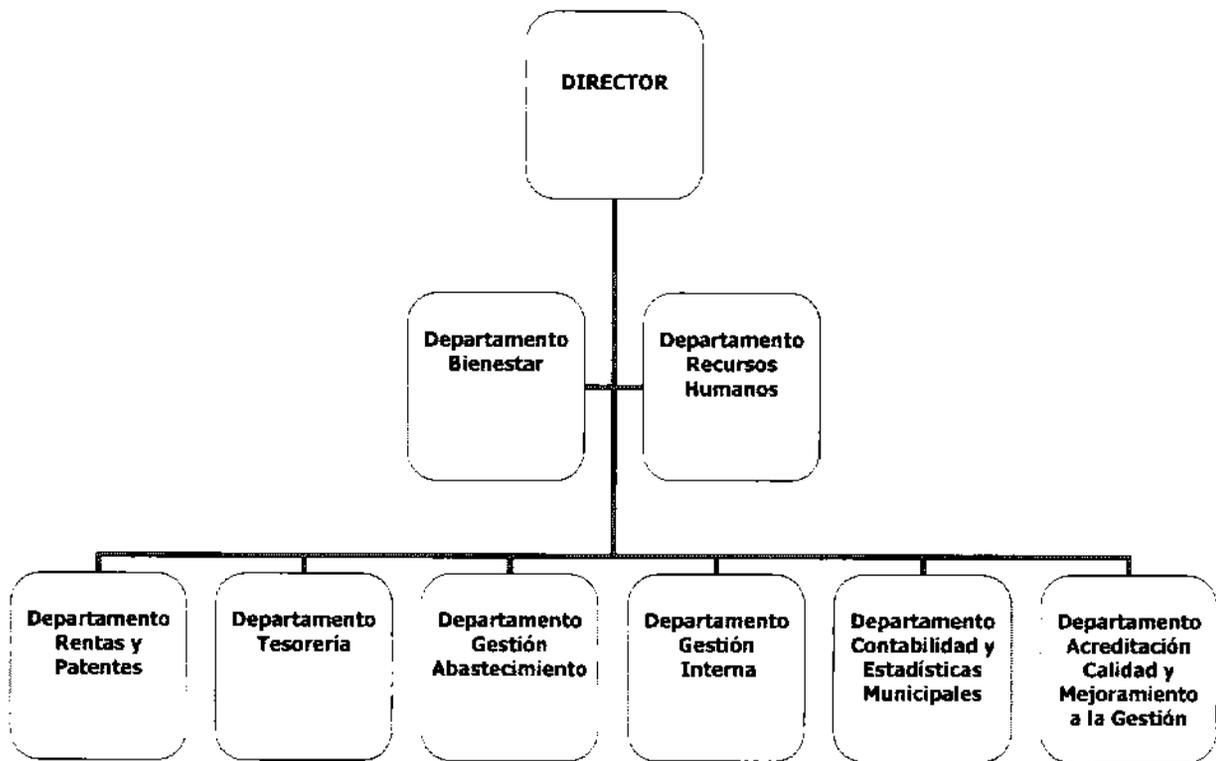
**ANEXO 36: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**



**ANEXO 37: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**



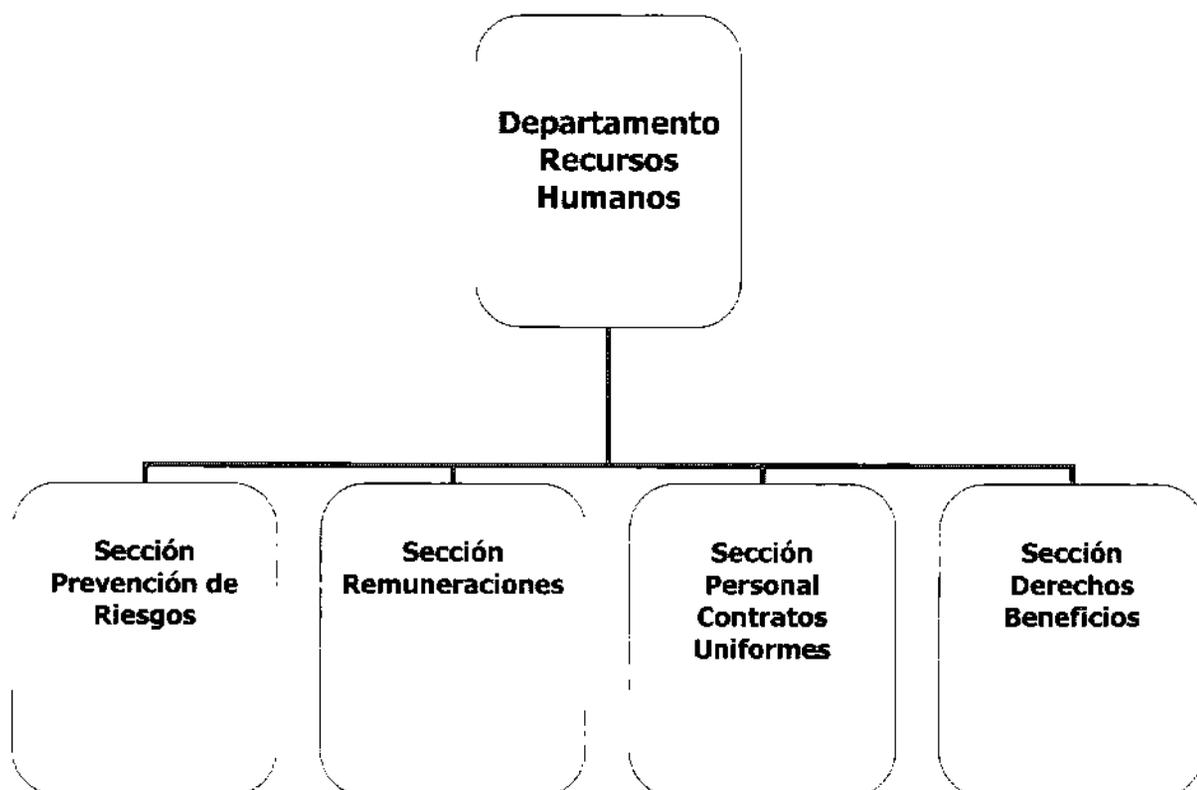
**ANEXO 38: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**ANEXO 39: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



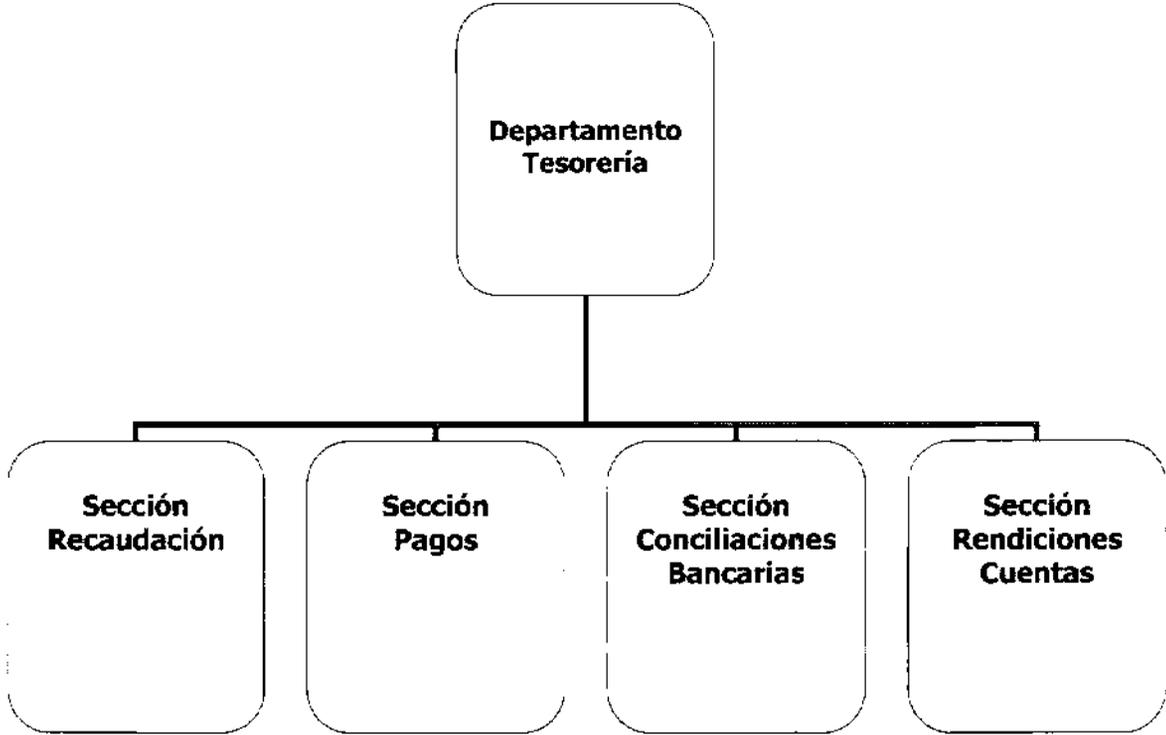
**ANEXO 40: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**ANEXO 41: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y  
PATENTES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



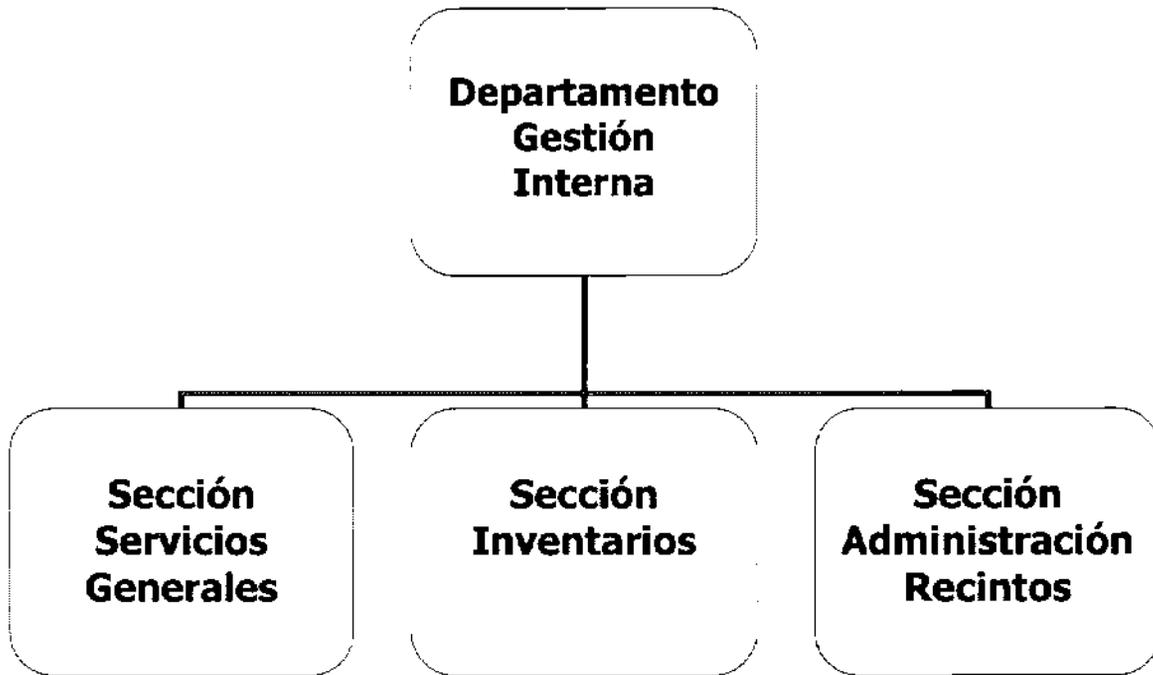
**ANEXO 42: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



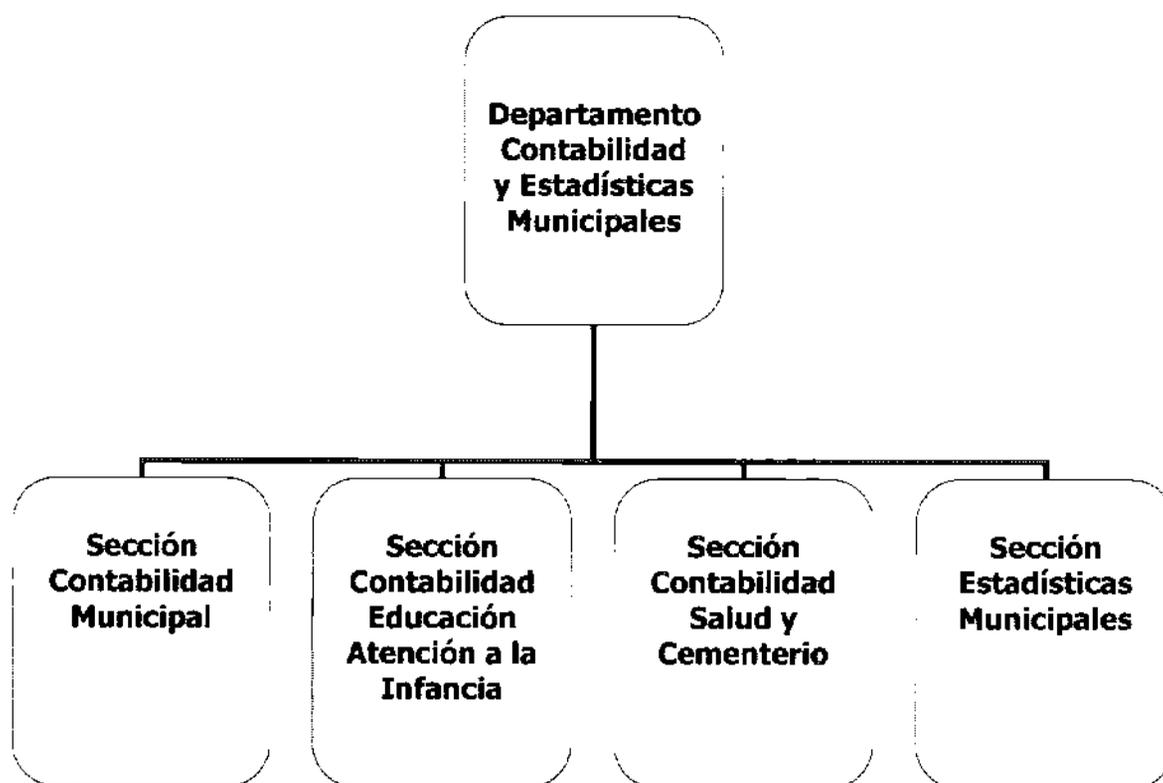
**ANEXO 43: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



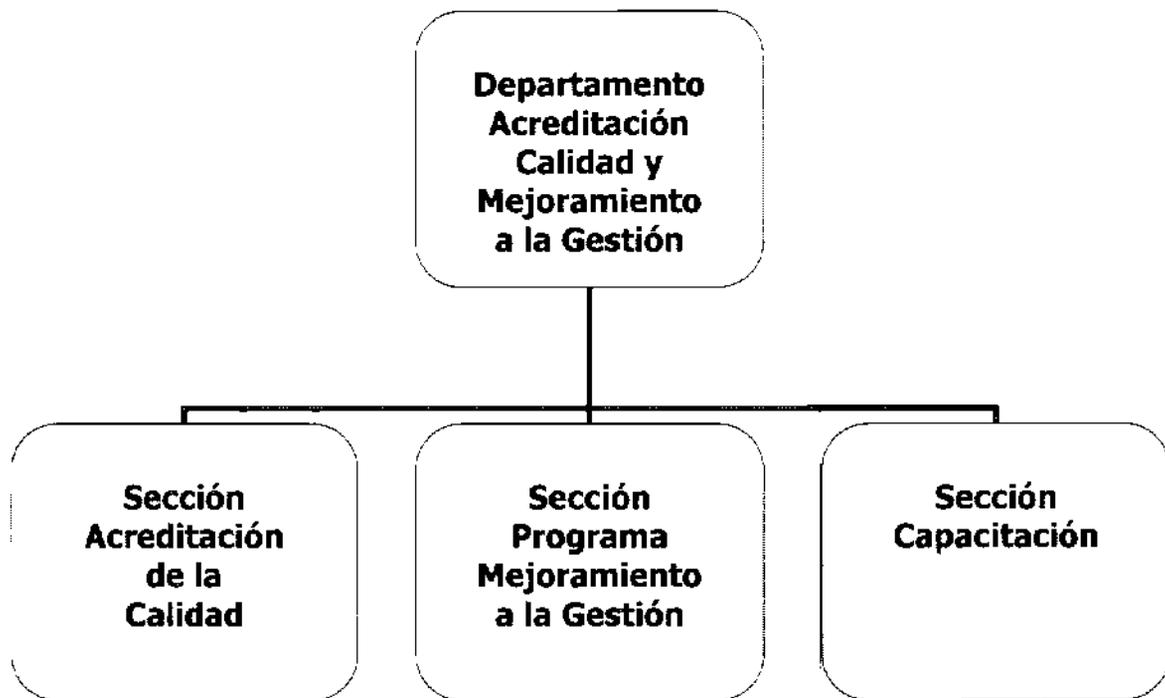
**ANEXO 44: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNA  
DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



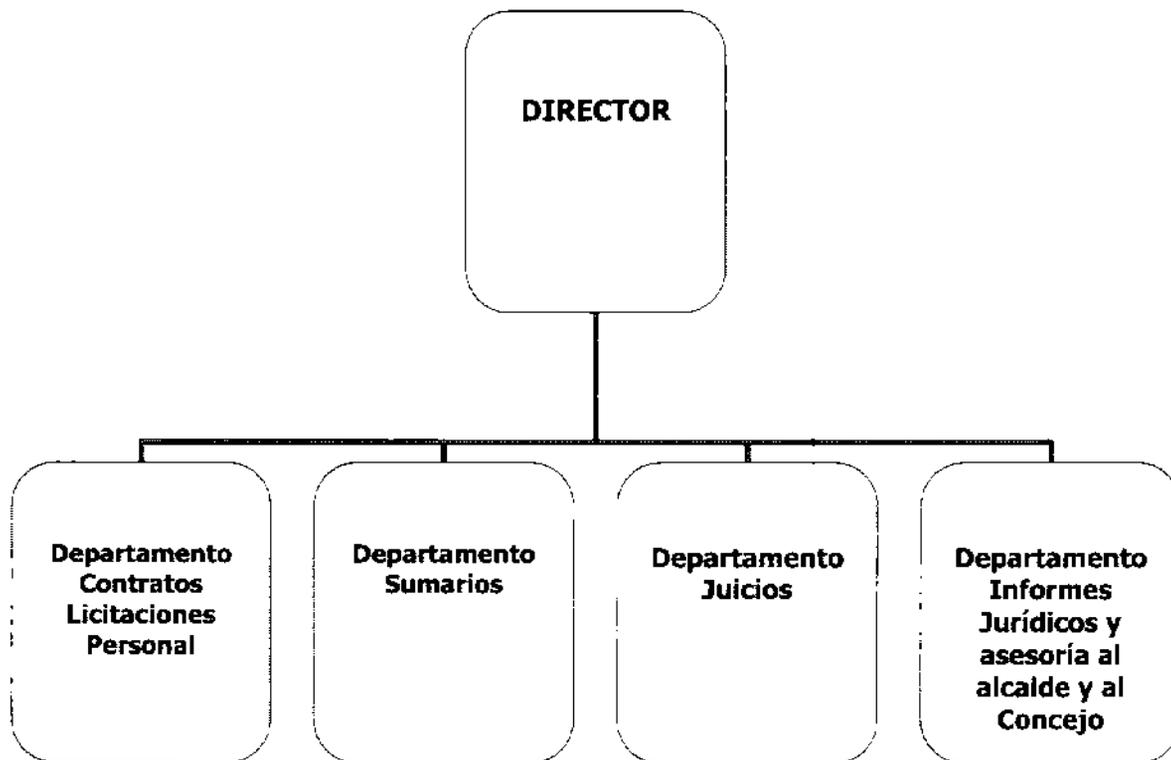
**ANEXO 45: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICAS MUNICIPALES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



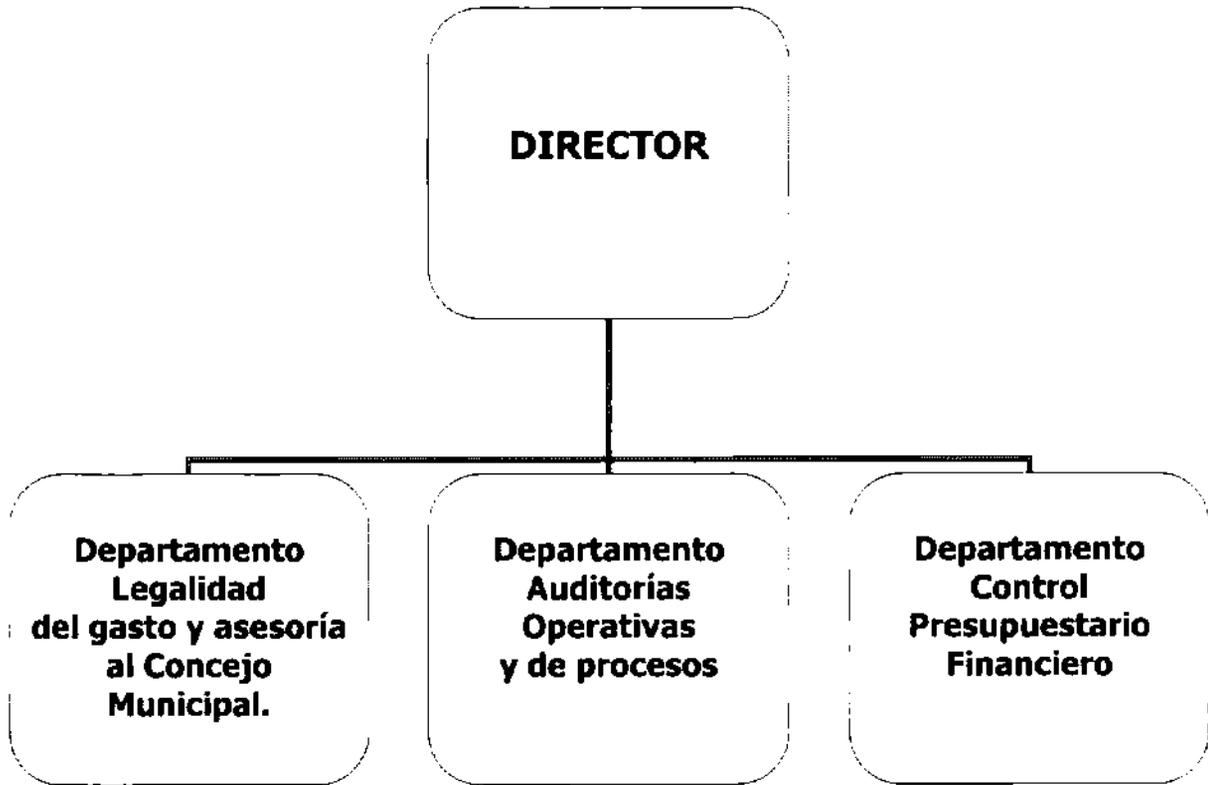
**ANEXO 46: ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACION DE LA CALIDAD Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



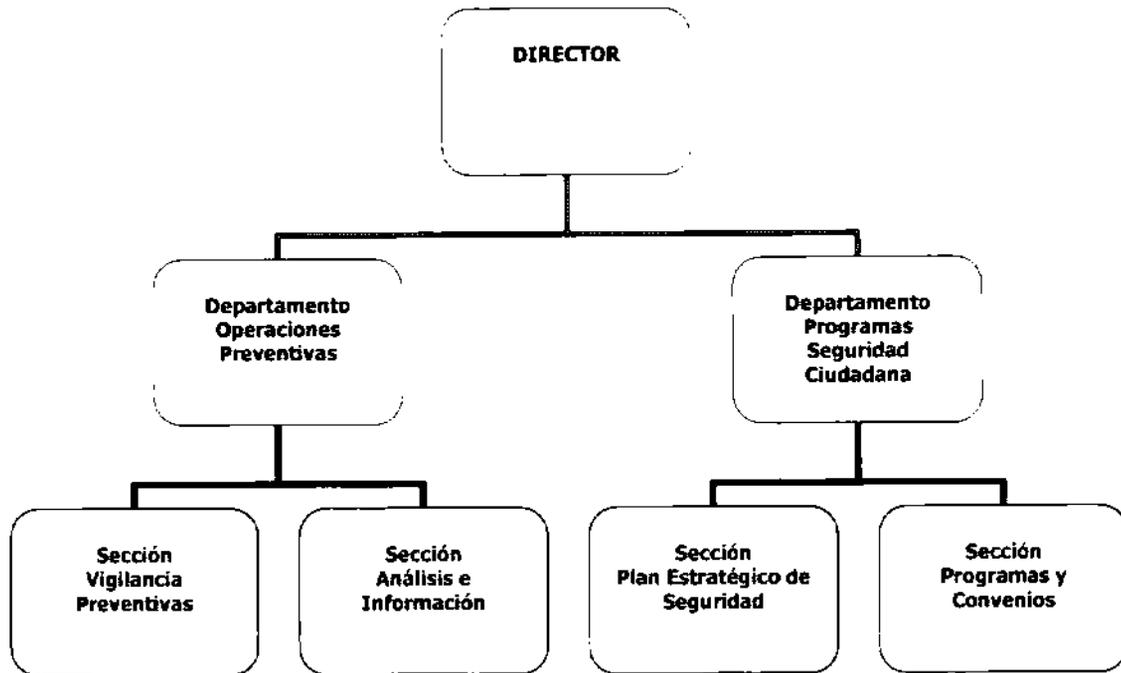
**ANEXO 47: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**



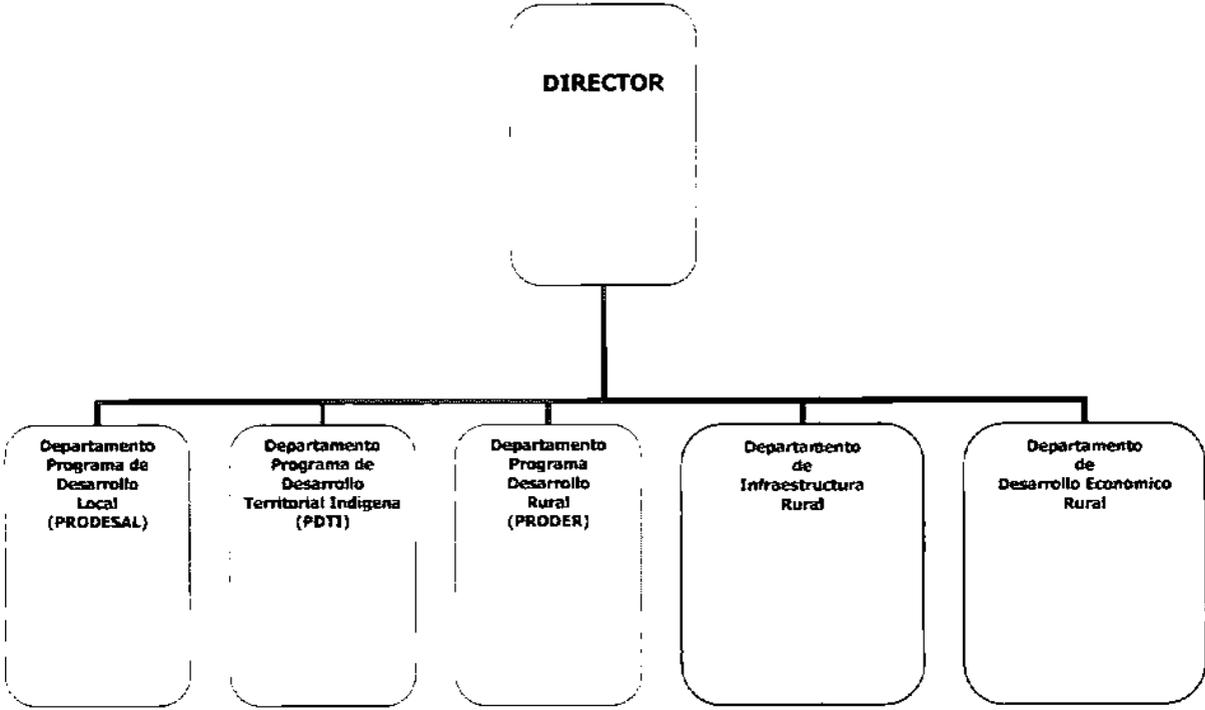
**ANEXO 48: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTROL**



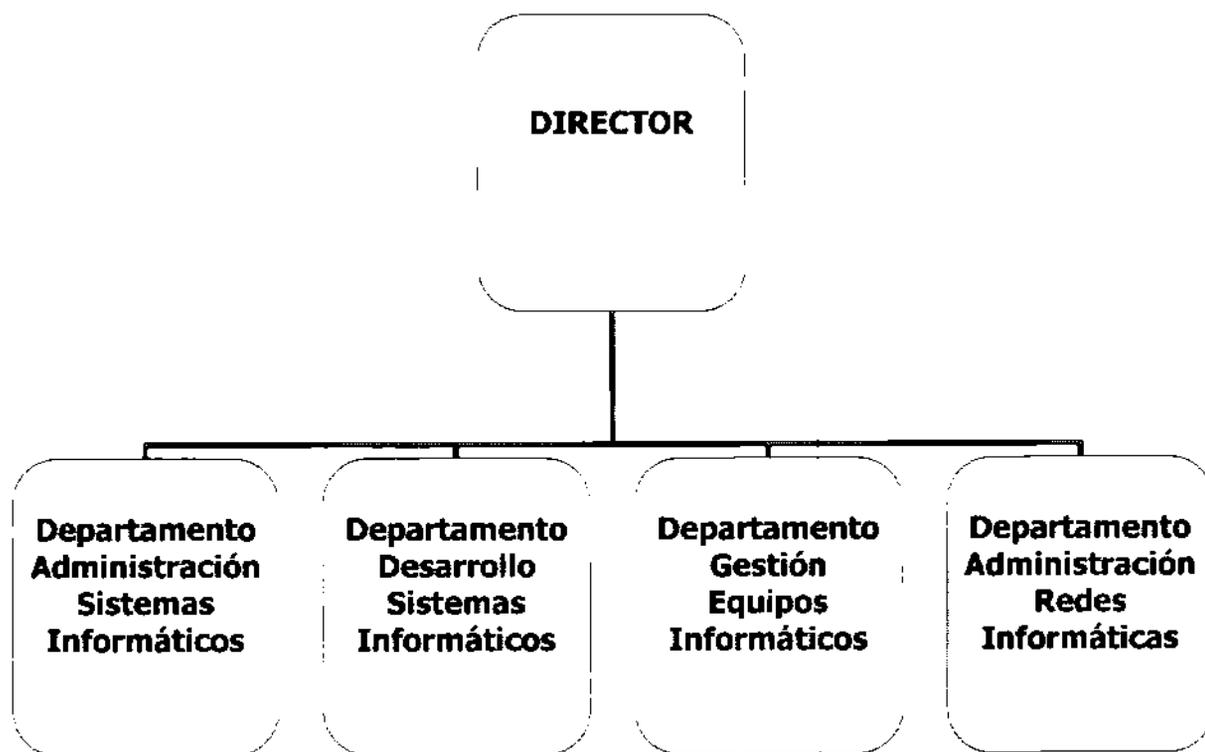
**ANEXO 49: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA**



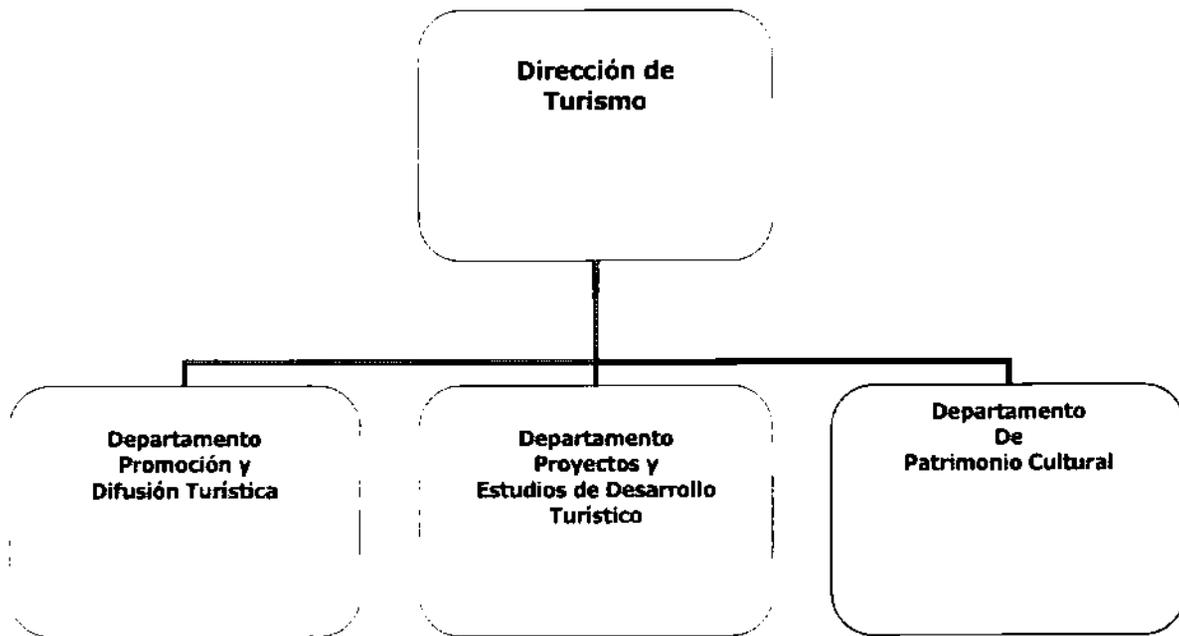
**ANEXO 50: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**



**ANEXO 51: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE INFORMATICA**



**ANEXO 52: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TURISMO**



**ANEXO 53: ORGANIGRAMA DE GABINETE ALCALDIA**

