MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

ALCALDIA

REGLAMENTO Nº: 004

TEMUCO, 27 MAY 2021

V I S T O S:

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. El Reglamento Nº 001 de fecha 16.08.2012, de Estructura, Funciones y Coordinación.

4. El Reglamento N° 001 de fecha 27.02.2015, que modifica el Reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012.

5. El Reglamento N° 005 de fecha 05.05.2017, que modifica el Reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012.

2225804

6. El Reglamento N° 005 de fecha 09.05.2018, que modifica el Reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012.

7. Reglamento N° 001 de 15.02.2021, que modifica el Reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012.

8. El Reglamento N° 002 de fecha 19.04.2021, que modifica el Reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012.

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

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

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.

2. Que la gran cantidad de modificaciones al Reglamento interno municipal, hace necesario la dictación de un nuevo reglamento que incorpore la estructura y funciones de la municipalidad.

3. Para el fin de presentación de la estructura, las unidades fueron ordenadas de acuerdo lo establece el articulado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las direcciones derivadas de ellas.

DICTASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO 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 y departamento con rango de dirección, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. **Gabinete de Alcaldía.**
2. **Dirección de Seguridad Pública.**
3. **Secretaria Municipal.**
4. **Secretaría Comunal de Planificación.**
5. **Dirección de Desarrollo Comunitario.**
6. **Dirección de Turismo.**
7. **Dirección de Desarrollo Rural.**
8. **Dirección de Programas del Adulto Mayor.**
9. **Dirección de Obras Municipales.**
10. **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.**
11. **Dirección de Operaciones.**
12. **Dirección de Tránsito y Transporte Públicos.**
13. **Dirección de Administración y Finanzas.**
14. **Dirección de Gestión de Personas.**
15. **Dirección de Asesoría Jurídica.**
16. **Dirección de Control.**
17. **Administración Municipal.**
18. **Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
19. **Departamento de Salud.**
20. **Departamento de Educación.**

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 GABINETE DE ALCALDÍA

ARTICULO 7°: El Gabinete de Alcaldía, tiene como 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 8°: 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 9°: 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 10°: 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 11°: 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 12°: 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 IV ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 13°: La Dirección de Seguridad Pública, 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 14°: A la Dirección de Seguridad Pública, 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.**
d. **El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad**

ARTICULO 15°: La Dirección de Seguridad Pública, estará formada por los siguientes departamentos:

1. **Departamento de Operaciones Preventivas.**
2. **Departamento de Programas de Seguridad Pública.**

ARTICULO 16°: Al Departamento de Operaciones Preventivas, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 informes 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.**

ARTICULO 17°: Al Departamento de Programas de Seguridad Pública, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Gestionar el Plan Estratégico de Seguridad Pública.
b. Ejecutar los Planes y Programas de seguridad pública 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 pública y prevención del delito en los programas y proyectos psicosociales y situacionales de incidencia comunal.
f. Favorecer la eficacia colectiva y organización pública 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.

TITULO V ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 18°: La Secretaria Municipal, tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa, especialmente en los procesos documentales.

ARTICULO 19°: 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 Secretaría Administrativa del alcalde y del Concejo Municipal.
c. Dirigir las actividades, de secretaría 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 20°: La Secretaria 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 21°: Al Departamento de Partes, Informaciones, Reclamos, Sugerencias, le corresponden las siguientes funciones generales:

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.
a. Administrar el archivo de resoluciones municipales y documentación municipal.
b. Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.
c. Generar y mantener, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.

ARTICULO 22°: 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 23°: Al Departamento de Personalidades jurídicas de Organizaciones Comunales, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 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 Nº 19.418 lleva la Secretaría 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 24°: 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 VI ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 25°: 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 26°: 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 atingente a sus funciones.**
h. **Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.**

ARTICULO 27°: 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 28°: 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 atingentes a sus funciones.**

e. **Procurar la debida coordinación, entre el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo Comunal.**

ARTICULO 29°: 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 30°: Al Departamento de Asesoría Urbana y Plan Regulador Comunal, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 31°: Al Departamento de Planificación Presupuestaria, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 32°: Al Departamento de Proyectos Urbanos, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 VII 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:

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

ARTICULO 36°: Al Departamento Social, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.**
b. **Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.**
c. **Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.**
d. **Hacer efectiva, la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de gobierno y llevar a efecto, actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.**
e. **Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.**
f. **Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Púbicas, 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°: Al Departamento Comunitario y Vecinal, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones comunitarias.**
b. **Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan:**
c. **Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios, en la ejecución de programas de desarrollo comunal.**
d. **Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y**

procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

e. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaria Municipal.
f. Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
g. Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

ARTICULO 38°: Al Departamento de Desarrollo Económico, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

j. **Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.**
k. **Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.**

ARTICULO 39°: Al Departamento de Programas Sociales, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 40°: El Departamento de Programas Sociales, deberá ejecutar los siguientes programas: Programa Puente; Programa Chile Crece; Programa Habilidades para la Vida; Programa Jornadas Alternas; Programa Discapacidad; Programa Personas en Situación de Calle; Programa Vínculo; Programa Postrados y otros programas que el municipio estime conveniente.

ARTICULO 41°: Al Departamento de Deportes, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

p. Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.
q. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
r. Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.
s. Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.
t. Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.
u. Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.

ARTICULO 42°: Al Departamento de Cultura y Bibliotecas, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

i. **Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artísticos culturales.**
j. **Administrar las Bibliotecas, de propiedad de la Municipalidad.**

ARTICULO 43°: Al Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer, le corresponden las siguientes funciones:

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

ARTICULO 44°: 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.

TITULO VIII ESTRUCTURA DE DIRECCION DE TURISMO

ARTICULO 45°: 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 46°: 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 47°: 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 48°: 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 49°: 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 50°: 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 las Museos y Centros Culturales y de propiedad de la Municipalidad.

TITULO IX ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

ARTICULO 51°: 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 52°: 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 53°: La Dirección Desarrollo Rural, estará formada por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI).
2. Departamento de Desarrollo Rural (PRODER).
3. Departamento de Infraestructura Rural.
4. Departamento de Desarrollo Económico Rural.

ARTICULO 54°: 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 55°: 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 56°: 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 57°: Al Departamento de Desarrollo Económico Rural, le corresponden las siguientes funciones generales:

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.**

TÍTULO X ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEL ADULTO MAYOR

ARTICULO 58º: La Dirección de Programas del Adulto Mayor, tiene como objetivo, elevar de la calidad de vida de los Adultos Mayores de la comuna de Temuco.

ARTICULO 59°: La Dirección de Programas del Adulto Mayor, tendrá las siguientes funciones generales:

a. **Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, con respecto a lineamientos relacionados con el Adulto Mayor.**

b. **Proponer a la Administración y mantener actualizado el Plan Estratégico del Adulto Mayor.**

c. **Administrar directamente los programas del Adulto Mayor, que no se encuentren incorporados en las funciones de otras unidades municipales.**

d. **Coordinar con otras unidades municipales, los programas del Adulto Mayor que estén insertos en sus funciones.**

e. **Llevar el registro estadístico de las actividades realizadas por esta unidad y otras unidades en relación al Adulto Mayor.**

f. **Proponer anualmente en forma directa y en coordinación, los programas y actividades para el año calendario y los presupuestos respectivos, a la Secretaria de Planificación comunal.**

g. **Confeccionar el Plan Anual de Acciones, con sus objetivos, metas y líneas de acción y controlar su ejecución.**

TITULO XI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 60°: La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo procurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTICULO 61°: 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 62°: 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 63°: Al Departamento de Edificación, le corresponden las siguientes funciones generales:

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. **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.**
i. **Otorgar los certificados reglamentarios para la recepción de las obras de edificación y urbanización de la comuna.**
j. **Recibir las obras y autorizar su uso.**
k. **Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.**
l. **Girar los derechos por los permisos que se otorguen atingentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos, de derechos de su competencia.**
m. **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.**
n. **Notificar o infraccionar toda falta a la normativa legal relacionada con la materia establecida en la Ley y Ordenanza General de Construcciones.**
o. **Autorizar la extracción de áridos y fiscalizar su cumplimiento.**
p. **Autorización la ejecución de actividad económica en inmuebles, de acuerdo al Plan Regulador y a las normas legales pertinentes.**
q. **Solicitar calificaciones de actividad ante la SEREMI de Salud para las actividades dispuestas por Ordenanza.**
r. **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.**
s. **Ejecutar decretos de cierre de pasajes y fiscalizar cumplimiento de lo dispuesto en estos.**
t. **Ejecutar informes de inhabitabilidad de vivienda solicitados por particulares.**
u. **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.**

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

ARTICULO 64°: Al Departamento de Ejecución de Obras, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 65°: Al Departamento de Catastro, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 atingentes al catastro y normativa vigente.**
c. **Realizar venta y entrega de planos de Temuco.**
d. **Gestionar y coordinar con el concejo municipal la asignación de nombres a nuevas vías.**
e. **Gestionar la modernización del Sistema de Archivo de la Dirección de Obras Municipales, en cuanto a su estructura física como Digital.**
f. **Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.**
g. **Confeccionar un catastro en un sistema de información geográfica, mediante la utilización de cartografía digital, mediante imágenes satelitales, de alta precisión.**
h. **Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de leteos, de carpetas de subdivisión y fusión.**
i. **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.**

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

ARTICULO 66°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene como objetivo, procurar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante el aseo de los espacios públicos; el mantenimiento de las áreas verdes; la adecuada recolección y disposición de la basura; el mejoramiento del medio ambiente, tanto visual, ruidos, olores y aire de la comuna, a través de la educación ambiental y el fomento del reciclaje en la comunidad y la promoción de la tenencia responsable de mascotas.

ARTICULO 67°: La Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales:

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

l. **Coordinarse con la SECPLA, para la realización de estudios que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios.**

ARTICULO 68°: La Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato estará formada por los siguientes departamentos:

1. **Departamento de Medio Ambiente.**
2. **Departamento de Atención Integral de Animales de Compañía.**
3. **Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, Traslados y Disposición Final.**
4. **Departamento de Barrido de Calles, Micro Basurales y Limpieza de Espacios Públicos**
5. **Departamento de Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes.**

ARTICULO 69°: Al Departamento de Medio Ambiente, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Proponer la implementación y creación de políticas, ordenanzas y reglamentos para la protección del medio ambiente.**
b. **Coordinar la acción del Municipio en materia de aplicación de políticas ambientales.**
c. **Velar por el cumplimiento de la Ley de Bases del Medio Ambiente y el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.**
d. **Coordinar con los organismos competentes, el control de la contaminación atmosférica y de ruidos ambientales.**
e. **Desarrollar programas de prevención de contaminación del suelo.**
f. **Gestionar, coordinar y desarrollar capacitación ambiental y realizar difusión sobre los programas y actividades de gestión ambiental.**
g. **Inspeccionar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materias de extracción de áridos en la Comuna.**
h. **Evaluar técnicamente e informar sobre el impacto ambiental de los proyectos que sean presentados al Municipio, para su aprobación.**
i. **Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.**

j. Incentivar actividades de reciclaje, que tiendan a disminuir el impacto ambiental comunal.
k. Efectuar campaña de educación y difusión, para fomentar el reciclaje en los habitantes de la comuna.
l. Fomentar el reciclaje de los residuos sólidos domiciliarios, con el objeto de disminuir los residuos en la disposición final.
m. Disminuir el impacto que generan los residuos sólidos domiciliarios, en el medio ambiente.
n. Efectuar estudios ambientales comunales.
o. Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.
p. Coordinación permanente con el Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, Traslados y Disposición Final.

ARTICULO 70°: Al Departamento de Atención integral de animales de compañía, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Promover la tenencia responsable de mascotas o animales de compañía.
b. Administrar la clínica veterinaria, el centro transitorio de perros y el centro de esterilización municipal.
c. Aplicar los procedimientos de ingreso, diagnóstico, y tratamiento de la clínica veterinaria.
d. Atención a consultas clínicas tales como vacunaciones, desparasitación interna y externa, cirugías menores.
e. Realizar consultas clínicas mayores, tales como esterilizaciones.
f. Inspeccionar y fiscalizar denuncias relacionado con la tenencia responsable de mascotas.
g. Informar sobre procedimientos de la ley N° 21.020 y de la clínica veterinaria a los dueños de las mascotas.
h. Realizar el servicio de implantación y/o verificación de microchip.
i. Realizar el servicio de transferencia de animales de compañía.
j. Inscripción de animales de compañía en el Registro Nacional de mascotas y animales de compañía.
k. Entrega de licencias de registro de animales de compañía.

l. **Impartir talleres de tenencia responsable de mascotas cuando sea necesario.**
m. **Gestionar y desarrollar programas tendientes al control de zoonosis.**
n. **Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.**

ARTICULO 71°: Al Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, Traslados y Disposición Final; le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, industrial y comercial.**
b. **Transportar los residuos sólidos domiciliarios, al lugar de disposición final.**
c. **Realizar la disposición final de los residuos sólidos.**
d. **Efectuar con oportunidad, las acciones relativas al servicio de recolección.**
e. **Realizar labores de inspección, de escombros y desechos en la vía pública**
f. **Mantener una coordinación con el Departamento de Medio Ambiente.**
g. **Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad y llevar registro de ellas.**
h. **Efectuar propuestas, de mejoramiento del servicio, en conjunto con la SECPLA.**

ARTICULO 72°: Al Departamento de Barrido de Calles, Micro Basurales y Limpieza de Espacios Públicos, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Efectuar el aseo y mantención de vías públicas y en bienes nacionales de uso público.**
b. **Fiscalizar y ejecutar, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.**

c. **Eliminación de micro basurales, para recuperar los espacios públicos y áreas verdes.**
d. **Realizar operativos de limpieza, en forma periódica, en distintos sectores de la comuna.**
e. **Efectuar campañas de aseo en la comuna.**
f. **Cursar infracciones a quienes voten basura o desperdicios en la vía pública.**

ARTICULO 73°: Al Departamento de Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas verdes, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

TÍTULO XII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTICULO 74º: La Dirección de Operaciones, tiene como objetivo, la mantención de la red vial rural de la comuna; la recuperación de los espacios públicos; mantención de la infraestructura urbana; prevenir y dar respuesta a situaciones de emergencia y la mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, que sean de propiedad de la municipalidad o sean administrados por esta; la administración y mantención del Parque Automotriz y la mantención del Servicio de Alumbrado Público.

ARTICULO 75º: A la Dirección de Operaciones, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 76º: la Dirección de Operaciones, estará formada por los siguientes departamentos:

1. **Departamento de Caminos Rurales y Bacheo de Calles.**
2. **Departamento de Mantención del Sistema de Aguas Lluvias y de Cauces de Agua.**

3. **Departamento de Reparaciones de Inmuebles y Muebles municipales y de Mobiliario Urbano.**
4. **Departamento de Administración y Mantención del Parque Automotriz Municipal.**
5. **Departamento de Emergencias Comunales.**
6. **Departamento de Mantención del Servicio de Alumbrado Público.**

ARTICULO 77º: Al Departamento de Caminos Rurales y Bacheo de Calles, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 78º: Al Departamento de Mantención del Sistema de Aguas Lluvias y de Cauces de Agua, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

e. **Mantener actualizado el catastro de sumideros de agua lluvias, cauces de aguas, humedales y grifos de la comuna.**

ARTICULO 79º: Al Departamento de Reparaciones de Inmuebles y Muebles Municipales y de Mobiliario Urbano, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 80º: Al Departamento de Administración y Mantención del Parque Automotriz Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.**
b. **Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales.**
c. **Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos.**
d. **Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento.**
e. **Proponer y justificar la renovación de la flota de vehículos.**
f. **Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular.**
g. **Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.**
h. **Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.**

i. **Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.**
j. **Verificar permanentemente existencia de seguros obligatorios, permisos de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio**
k. **Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros.**
l. **Administrar la bodega de repuestos y con inventario de acuerdo a la normativa del repuesto.**
m. **Mantener un stock de neumáticos nuevos y ocuparse de recambio de los neumáticos usados cuando técnicamente corresponda.**
n. **Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.**
o. **Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.**
p. **Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.**
q. **Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales.**
r. **Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación.**
s. **Realizar el diagnostico de las fallas que presentan los vehículos municipales.**

ARTICULO 81º: Al Departamento de Emergencias Comunales, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Mantener el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales.**
b. **Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.**
c. **Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.**

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

ARTICULO 82º: Al Departamento de Mantención del Servicio de Alumbrado Público, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.**
b. **Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de efectuar su reposición y mantención.**
c. **Proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.**
d. **Proponer y ejecutar medidas tendientes a la racionalización y optimización del consumo de energía del alumbrado público.**
e. **Mantener actualizado el catastro de unidades lumínicas, en la comuna, como así mismo de los centros de gastos de las luminarias de la comuna, tales como medidores de consumo de energía.**
f. **Visar las facturas de consumo y de potencia de centros lumínicos de la ciudad, verificando la propiedad de los cobros y datos.**

g. Dar oportuna respuesta a los requerimientos de la comunidad y llevar registro de ello.

TITULO XIV ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS

ARTICULO 83°: 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 84º: 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 85°: 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 86°: Al Departamento de Licencia de Conducir, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Otorgar y renovar las licencias para conducir vehículos 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 87°: Al Departamento de Permisos de Circulación, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 atingentes 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 88°: Al Departamento de Ingenierías, Estudios e Inspección, le corresponden las siguientes funciones generales:

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.

TITULO XV ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 89°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento interno municipal.

ARTICULO 90°: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

f. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
g. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
h. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

ARTICULO 91°: La Dirección de Administración y Finanzas estará formada por los siguientes departamentos:

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

ARTICULO 92°: Al Departamento de Departamento de Rentas y Patentes, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
b. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.
d. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
e. Informar y tramitar las concesiones, ventas, y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
f. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y

su destino en relación con el impuesto territorial.

g. Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el des tino 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 consideran en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.

ARTICULO 93°: Al Departamento de Departamento Tesorería Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
b. Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio.
c. Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.

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

ARTICULO 94°: Al Departamento de Gestión de Abastecimiento, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.**
b. **Administrar el sistema de compras públicas.**
c. **Administrar el proceso de propuestas públicas.**

d. **Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.**
e. **Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.**
f. **Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.**
g. **Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.**
h. **Registrar los datos emanados del proceso gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán consideran 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 95°: Al Departamento de Gestión Interna, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Administrar los bienes muebles de propiedad municipal, entregados a su gestión.**
b. **Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad Municipal.**
c. **Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.**
d. **Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.**
e. **Administración del Mercado Municipal.**
f. **Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión**

Municipal.

g. Centralizar los requerimientos de necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.
h. Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.
i. Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos recintos, destinados a dependencias administrativas del municipio.
j. Administrar los bienes muebles y los bienes inmuebles municipales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento.

ARTICULO 96°: Al Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.

b. Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
c. Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
d. Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
f. Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.

g. **Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.**
h. **Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.**
i. **Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.**
j. **Hacer análisis de cuenta.**
k. **Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán consideran 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 97°: Al Departamento de Acreditación de la Calidad y Mejoramiento a la Gestión, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Efectuar estudios, directamente o a través de terceros, con el fin de mejorar los procesos internos del municipio y efectuar propuestas al respecto.**
b. **Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.**
c. **Administrar el Programa de Calidad de los Servicios Municipales, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.**
d. **Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.**
e. **Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su**

utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

f. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.

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

ARTICULO 98°: Al Departamento de Informática, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

l. Administrar y mantener los servicios de Internet, del sistema municipal.

m. Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

n. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema municipal.

o. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.

p. Velar por la integridad de la información almacenada tanto en las bases de datos de servidores, como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, además de elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

q. Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus accesorios asociados que estén en usos en el municipio.

r. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con la unidad de inventarios.

TÍTULO XVI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

ARTICULO 99°: la Dirección de Gestión de Personas tiene como objetivo, la administración del personal, ya sea de planta, contrata, honorarios, personal código del trabajo, elaborando políticas para conseguir el equilibrio de la vida laboral y personal de los funcionarios y funcionarias, propiciando la profesionalización, la motivación y el compromiso, permitiendo la contribución individual y como equipo a los logros del municipio.

ARTICULO 100°: La Dirección de Gestión de Personas, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos.**
b. **Proponer las políticas generales de administración de personal.**
c. **Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.**
d. **Propender a la elaboración de la descripción de cargos y efectuar el levantamiento de las competencias y habilidades requeridas, en coordinación con las unidades respectivas.**
e. **Estimular, dirigir y apoyar a los funcionarios y funcionarias para que desarrollen sus competencias y habilidades.**
f. **Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.**
g. **Velar porque existan canales eficaces y eficientes de comunicaciones, propiciando un clima organizacional adecuado en el Municipio.**
h. **Elaborar políticas de bienestar, que permitan conseguir el equilibrio de la vida laboral y personal de los funcionarios y funcionarias municipales.**
i. **Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la formación del personal.**
j. **Fortalecer el capital humano, mediante constantes actividades de capacitación, desarrollando planes y programas, que permitan al personal adquirir las condiciones y habilidades necesarias para la óptima ejecución de sus funciones.**
k. **Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.**
l. **Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios y funcionarias municipales de acuerdo a las normas vigentes.**
m. **Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento vigente.**
n. **Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.**
o. **Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia**

y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

p. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
q. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
r. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
s. Velar por que los contratos del personal de planta, contrata y honorarios y personal código del trabajo, deban ser debidamente refrendados presupuestariamente por el departamento de contabilidad y estadísticas.
t. Realizar la refrendación administrativa de los contratos del personal de planta, contrata y honorarios, verificando que se cumpla, que el gasto en personal no supere el 42% de los ingresos propios percibidos, que el gasto en los funcionarios a contrata no sea mayor al 40% del gasto en personal y que el gasto en personal a honorarios no se superior 10% del gasto en personal.
u. Desarrollar e implementar un sistema integral de evaluación de personal, que permita conocer el rendimiento de los funcionarios, en pos del cumplimiento de los objetivos instituciones.
v. Facilitar el personal e infraestructura necesaria para el funcionamiento del comité de bienestar, en concordancia con lo que establece normativa vigente.
w. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTICULO 101°: La Dirección de Gestión de Personas, estará formada por los siguientes departamentos:

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

ARTICULO 102°: Al Departamento de Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. **Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.**
b. **Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.**
c. **Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos.**
d. **Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.**
e. **Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.**
f. **Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.**
g. **Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renuncias y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.**
h. **Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.**
i. **Desarrollar, perfiles de descripción y de análisis de cargos.**
j. **Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.**
k. **Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.**

l. Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal.
m. Controlar y registrar las horas extras del personal.
n. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.
o. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
p. Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el funcionario municipal.

ARTICULO 103°: Al Departamento de Departamento de Capacitación y de Prevención de Riesgos del Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.
b. Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.
c. Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.
d. Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.
e. Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
f. Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.
g. Elaborar y mantener una Política de Seguridad en el Trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
h. Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades

profesionales.

i. Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.
j. Controlar los factores de riesgos que generen o puedan generar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al personal de la municipalidad
k. Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
l. Planificar y ejecutar las acciones de control de riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.
m. Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.
n. Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.
o. Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.
p. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
q. Asesorar a los comités de riegos psicosocial.
r. Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
s. Planificación y realización de simulacros de emergencias.

ARTICULO 104°: Al Departamento de Bienestar Social del Personal Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

a. Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas, en beneficio del personal municipal.
b. Otorgar y administrar una red de beneficios orientados a la satisfacción de las necesidades del personal municipal, como sociales, de salud, económicas y recreativas.
c. Propiciar el desarrollo de la calidad de Vida y el buen clima organizacional.
d. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima laboral, en las diferentes unidades municipales, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan

proponer planes y estrategias para mantener un clima laboral favorable.

e. Dar cumplimiento al reglamento de uniformes y de elementos de seguridad.
f. Gestionar el beneficio de salas cunas.
g. Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios para el personal municipal.
h. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones.
i. Canalizar las respuestas a las inquietudes que presenten los funcionarios al departamento.
j. Apoyar el funcionamiento del comité de bienestar municipal.
k. Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Departamento de Bienestar.

ARTICULO 105°: Al Departamento de Remuneraciones, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

f. La administración y gestión de las licencias médicas.

TITULO XVII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 106°: 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 107°: 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 108°: 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 109°: 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 110°: 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 111°: 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 112°: 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 XVIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTICULO 113°: La Dirección de Control, tiene como 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 114°: 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 auditoría 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 115°: 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 116°: 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 117°: Al Departamento de Auditorias 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 auditorias 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 118°: 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 XIX ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 119°: 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, 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 120°: 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. **Así también, las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.**

ARTICULO 121°: La Administración Municipal estará formada por el siguiente departamento:

1. **Departamento de Plan Anual de Acción Municipal.**

ARTICULO 122°: 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.**

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

ARTICULO 123°: 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 124°: 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 125°: La Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión estará formada por los siguientes departamentos:

1. **Departamento de Salud.**
2. **Departamento de Educación y Atención a la Infancia.**
3. **Departamento de Cementerios.**

ARTICULO 126°: Al Departamento de Salud Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

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**
a. **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 127°: 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.**

ARTICULO 128°: 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 129°: 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 130°: 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 131°: Al Departamento de Educación Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

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 132°: 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 Educacionales.**

ARTICULO 133°: 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 pedagógicos emanados del Ministerio de Educación, evaluando su cumplimiento.**

ARTICULO 134°: 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 135°: 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 136°: 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 humanos 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 137°: Al Departamento de Cementerios, le corresponden las siguientes funciones generales:

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.

TITULO XXI COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 138°: 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 XXII COMITÉ TECNICO MUNICIPAL Y DE MEJORAMIENTO A LA GESTION.

ARTICULO 139°: 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 140°: El Comité Técnico y de Mejoramiento a la Gestión, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Alcalde de la Comuna:

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

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

ARTICULO 141°: 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 XXIII COMITÉ FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

ARTICULO 142°: 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 143°: El Comité Financiero Presupuestario, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

1. **Administración Municipal**
2. **Secretaría Comunal de Planificación**
3. **Dirección de Desarrollo Comunitario**
4. **Dirección de Administración y Finanzas**
5. **Dirección de Asesoría Jurídica**
6. **Dirección de Control**
7. **Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
8. **Departamento de Planificación Presupuestaria**
9. **Departamento de Educación**
10. **Departamento de Salud**

ARTICULO 144°: 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 XXIV COMITÉ DE PROPUESTA PÚBLICAS

ARTICULO 145°: 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 146°: El Comité de Propuestas Públicas, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

1. **Administración Municipal**
2. **Secretaría Comunal de Planificación**
3. **Dirección de Administración y Finanzas**
4. **Dirección de Asesoría Jurídica**
5. **Dirección de Control**
6. **Departamento de Planificación Presupuestaria**
7. **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 147°: 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 XXV COMITÉ PLAN ESTRATÉGICO Y DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.

ARTICULO 148°: 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 149°: 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:

1. **Administración Municipal.**
2. **Secretaría Comunal de Planificación.**
3. **Dirección de Desarrollo Comunitario.**
4. **Dirección de Administración y Finanzas.**
5. **Dirección de Asesoría Jurídica.**
6. **Dirección de Control.**
7. **Dirección de Seguridad Ciudadana.**
8. **Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.**
9. **Departamento de Planificación Presupuestaria.**
10. **Departamento de Estudios.**

ARTICULO 150°: 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 XXVI COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL

ARTICULO 151°: 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 152°: El Comité de Emergencia Comunal, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por

el Administrador Municipal:

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

ARTICULO 153°: 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 XXVII FUNCIONES GENERALES DE TODAS LAS UNIDADES

ARTICULO 154°: 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, regístralos 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 Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.**

TITULO XXVIII VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

ARTICULO 155°: 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 156°: Dejase sin efecto, el actual Reglamento N°001 de fecha 16.08.2012, de Estructura, Funciones y Coordinación y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 157°: La Oficina de Partes, remitirá copia del presente documento, en formato digital a las direcciones y departamentos señaladas en el presente Reglamento Municipal, como así mismo publicará su texto en la página Web del Municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD TEMUCO

MUNICIPALIDAD ALCALDE TEMUCO

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JAIME SALINAS MANSILLA
ALCALDE

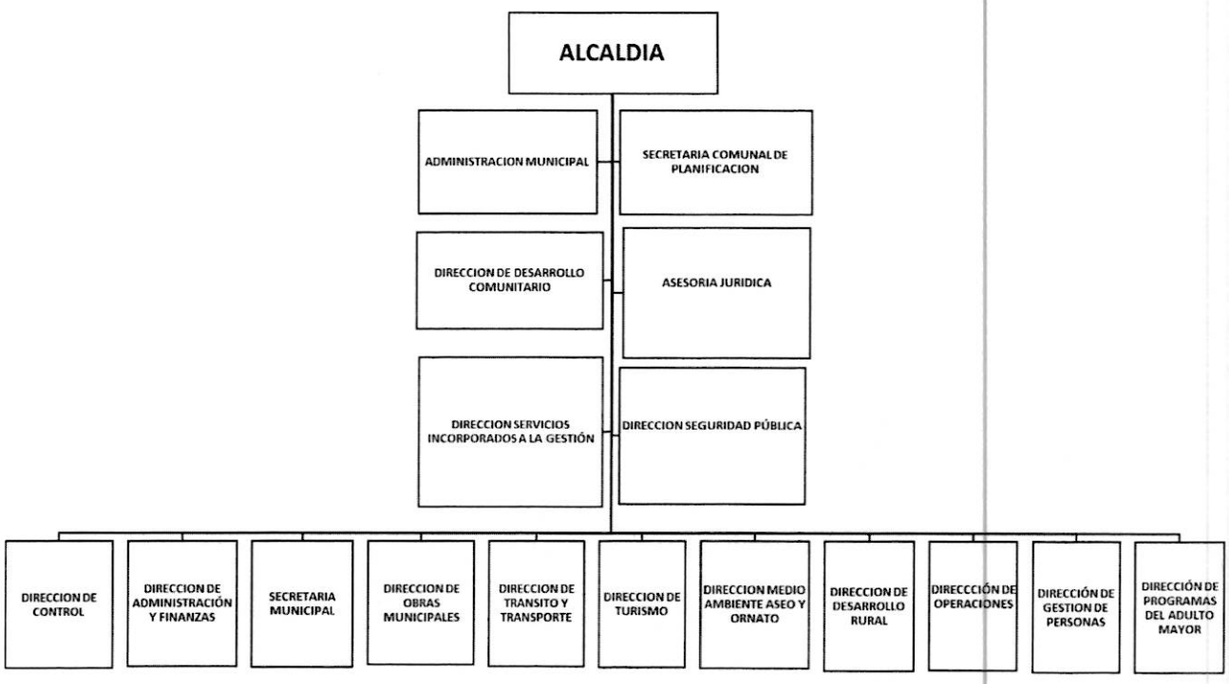
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO DIRECTOR CONTROL INTERNO

Municipalidad Temuco V°B° D.Asesoría Jurídica

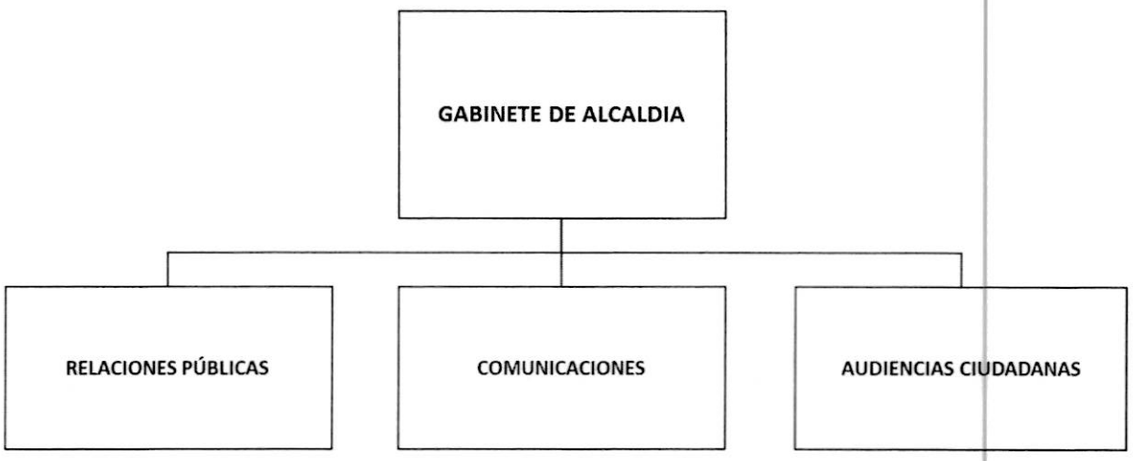
RSR/VFF/ocd

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

ANEXO 1: ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE DIRECCIONES MUNICIPALES



ANEXO 2: ORGANIGRAMA DE GABINETE ALCALDIA.



ANEXO 3: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.



ANEXO 4: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA MUNICIPAL.



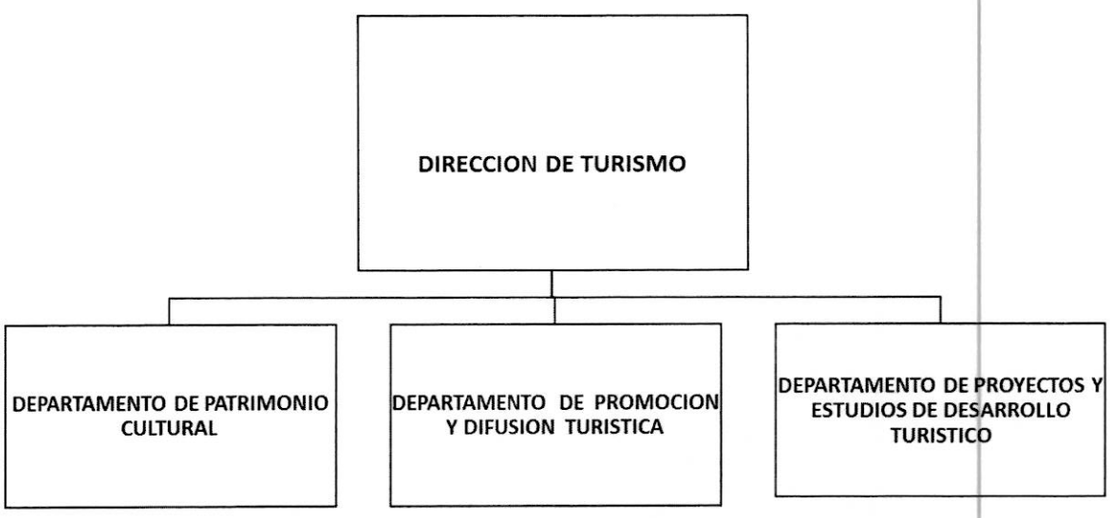
ANEXO 5: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.



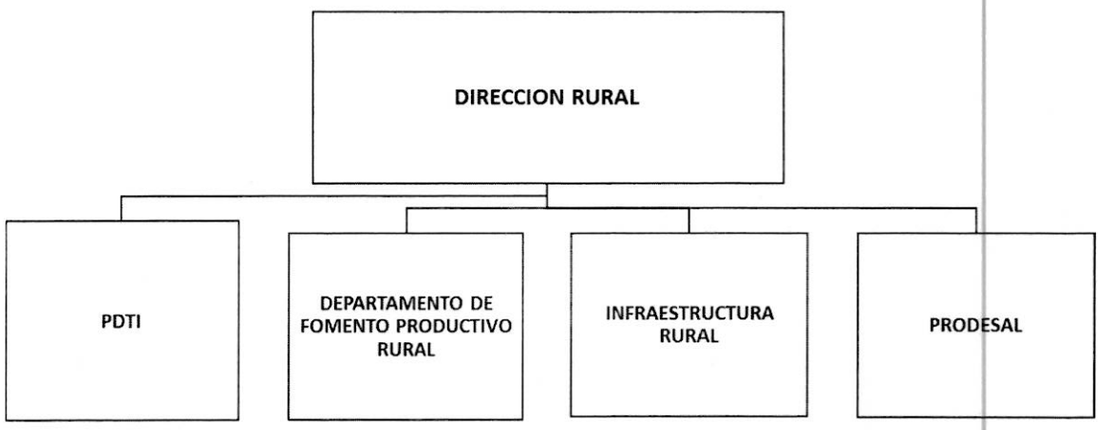
ANEXO 6: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.



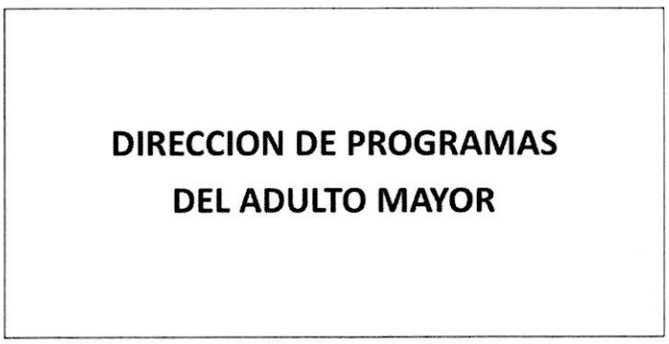
ANEXO 7: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TURISMO.



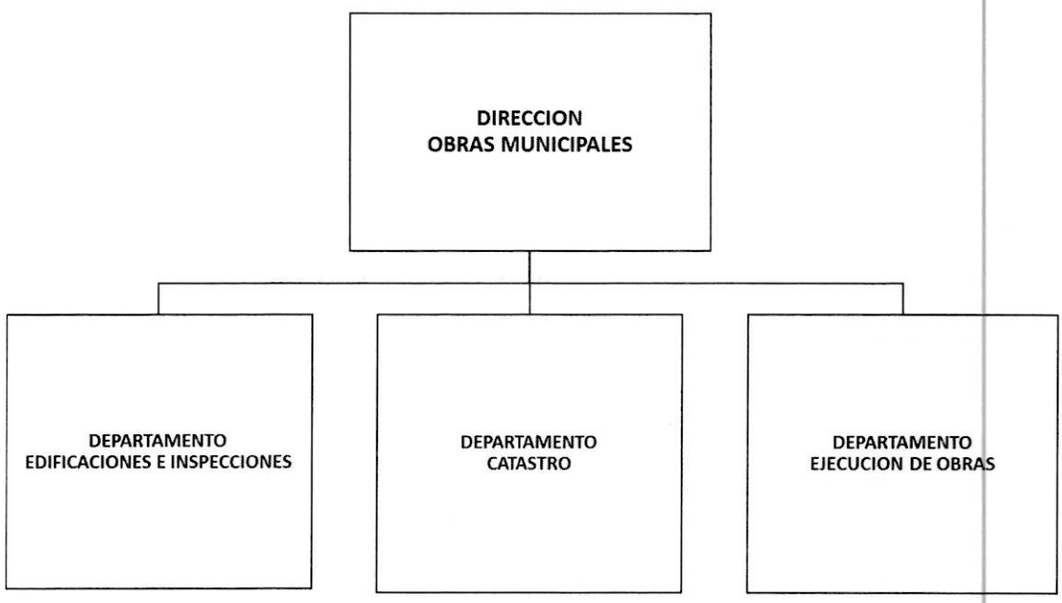
ANEXO 8: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.



ANEXO 9: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE PROGRAMAS DEL ADULTO MAYOR.



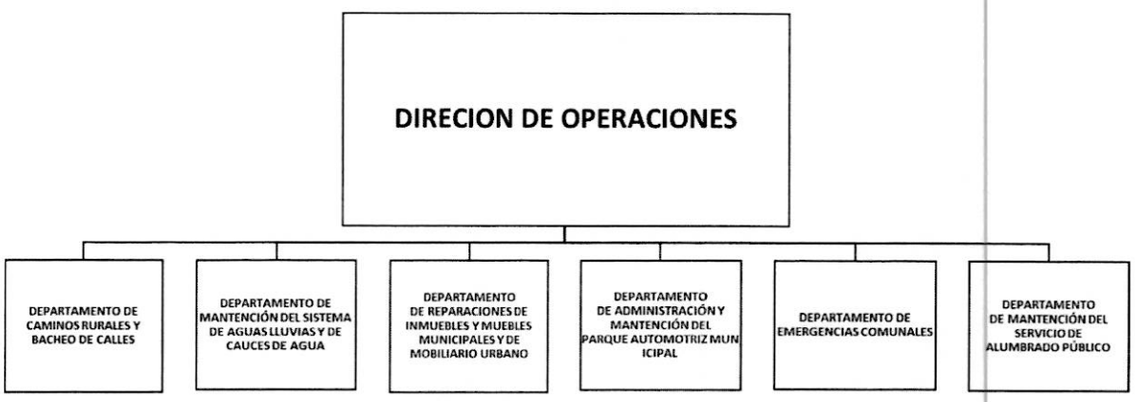
ANEXO 10: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES



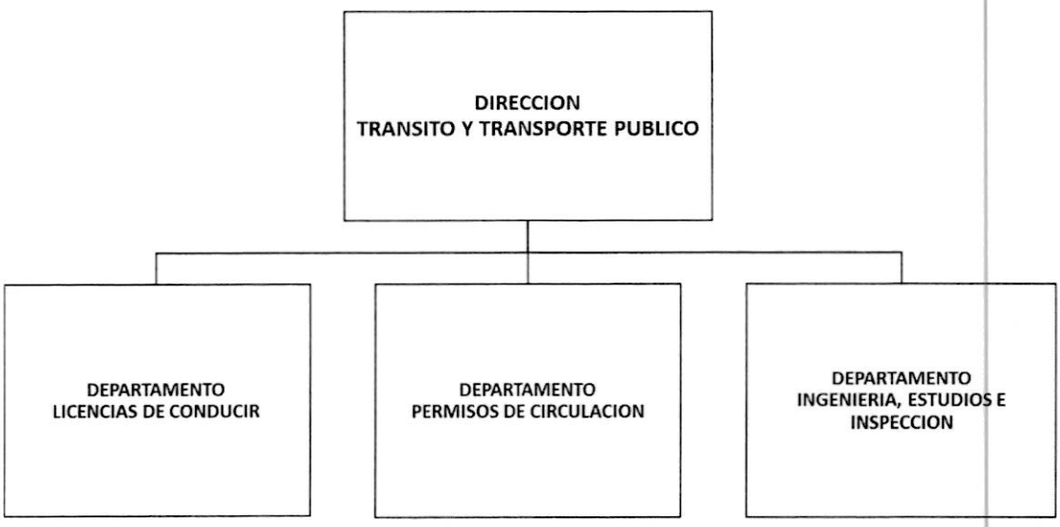
ANEXO 11: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.



ANEXO 12: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE OPERACIONES.



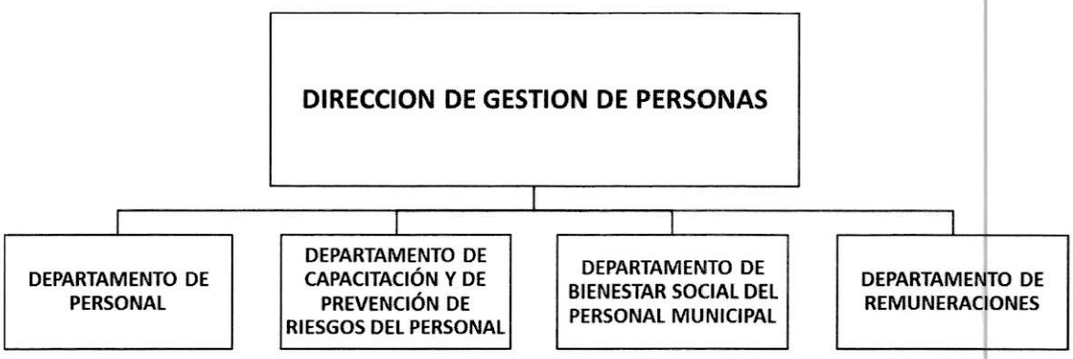
ANEXO 13: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.



ANEXO 14: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



ANEXO 15: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS.



ANEXO 16: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.



ANEXO 17: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO.



ANEXO 18: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.



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

