



REGLAMENTO N°: 006

TEMUCO, 20 DIC 2023

VISTOS:

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

2. Lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

3. El Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2021, sobre Estructura, Funciones de la Municipalidad de Temuco.

4. Reglamento N° 006 de fecha 05.10.2021, que modifica el Reglamento Interno de Estructura, funciones y coordinación.

5. Reglamento N° 006 de fecha 07.10.2022, que modifica el Reglamento Interno de Estructura, funciones y coordinación.

6. Reglamento N° 007 de fecha 24.10.2022, que modifica el Reglamento Interno de Estructura, funciones y coordinación.

7. El acuerdo de Concejo N° 866 de fecha 13.12.2023, que aprueba la modificación del Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación.

8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar el Reglamento Interno Municipal y el de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.

2. Que la estructura orgánica y funciones del municipio, debe responder a los nuevos desafíos y necesidades que plantea la comunidad.

3. Las propuestas realizadas por cada dirección municipal y sus respectivas unidades.

4. Que las modificaciones al Reglamento interno municipal, hacen necesario la dictación de un nuevo reglamento actualizado que incorpore la estructura y funciones de la municipalidad.

INDICE

TÍTULO	CONTENIDO	PÁGINA
I	GENERALIDADES	4
II	ESTRUCTURA	4
III	ESTRUCTURA DE GABINETE DE ALCALDÍA	5
IV	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	8
V	ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	11
VI	ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	15
VII	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	19

VIII	ESTRUCTURA DE DIRECCION DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA	24
IX	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	27
X	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES	31
XI	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	32
XII	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	37
XIII	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES	41
XIV	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS	44
XV	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	46
XVI	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	51
XVII	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	57
XVIII	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL	60
XIX	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	63
XX	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTION.	65
XXI	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	77
XXII	ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN	80
XXIII	COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA	85
XXIV	COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL Y DE MEJORAMIENTO A LA GESTION.	85
XXV	COMITÉ FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	86
XXVI	COMITÉ DE PROPUESTA PÚBLICAS	87
XXVII	COMITÉ PLAN ESTRATÉGICO Y DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.	87
XXVIII	COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL	88
XXIX	FUNCIONES GENERALES DE TODAS LAS UNIDADES	89
XXX	VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION	90

ACTUALÍCESE 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 Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en el presente Reglamento.

ARTICULO 3°: Integra además la Municipalidad de Temuco, 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, los 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, Patrimonio y Cultura.**
- 7. Dirección de Desarrollo Rural.**
- 8. Dirección de Personas Mayores.**
- 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 Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión.
19. Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres.
20. Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.
21. Departamento de Salud.
22. Departamento de Educación.
23. Departamento de Cementerio.

Cada dirección estará compuesto por departamentos.

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 el municipio, el personal municipal y la comunidad.

ARTICULO 8°: El Gabinete de Alcaldía, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.
- b) Administrar el sistema de audiencias públicas del alcalde.
- c) Diseñar las estrategias comunicacionales y de difusión.

- d) Diseñar las estrategias de participación ciudadana.
- e) Ejecutar las funciones que el alcalde determine, en la medida que estas funciones no estén asignadas a otra unidad municipal.
- f) Velar por la preparación y logística de todas las actividades que tenga la presencia del Alcalde o quien lo subrogue.

ARTICULO 9º: El Gabinete de Alcaldía, estará formado por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Relaciones públicas y vinculación con el medio.
2. Departamento de Comunicaciones.
3. Departamento de Audiencias y Participación Ciudadana.

ARTICULO 10º: Al Departamento de Relaciones Públicas y vinculación con el medio, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y actividades protocolares.
- b) Diseñar y ejecutar un calendario de las principales efemérides nacionales y comunales.
- c) Organización y desarrollo de ceremonias protocolares municipales.
- d) Supervisión de las distintas actividades municipales organizadas por las direcciones.
- e) Realizar acciones de Relaciones Públicas, cartas, invitaciones, defunciones, saludos protocolares.
- f) Gestión de solicitud de espacios y equipamiento municipal para la ejecución de actividades que requieran apoyo municipal.
- g) Supervisión de la correcta implementación de la imagen municipal.
- h) Mantener una política constante de vinculación institucional a nivel comunal, regional, nacional e internacional.
- i) Dar cumplimiento al protocolo institucional en todas las actividades municipales.

ARTICULO 11º: Al Departamento de Comunicaciones, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales.
- b) Vinculación institucional de manera oficial con los diferentes medios de

comunicación tradicionales y digitales a nivel comunal, regional y nacional.

- c) 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.
- d) Diseño y ejecución las estrategias comunicacionales y planes de difusión municipal.
- e) Centralizar y supervisar toda la comunicación oficial generada para medios de comunicación tradicional y digital producida por las direcciones municipal.
- f) Difundir en la comunidad las diferentes prestaciones que otorga el municipio a sus habitantes.
- g) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

ARTICULO 12°: Al Departamento de Audiencias Públicas y Participación Ciudadana le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Administrar el sistema de audiencias, de ciudadanos con el Alcalde y realizar seguimiento de los requerimientos planteados por ellos.
- b) Hacer transversal los principios y métodos de la democracia participativa en la gestión municipal.
- c) Diseñar, implementar y evaluar los dispositivos, procesos y órganos incluidos en la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana.
- d) Impulsar el empoderamiento de la ciudadanía local a través de la promoción e incorporación de principios y métodos de gobernanza en políticas, programas e instrumentos del Municipio.
- e) Orientar la gestión municipal hacia el desarrollo de capacidades de la ciudadanía local, incrementando el capital social de la comuna.
- f) Diseñar y ejecutar diagnósticos y estudios orientados a potenciar tanto la gobernanza en la gestión del Municipio, como el fortalecimiento del tejido social de la comuna.
- g) Incorporar anticipadamente las respectivas minutas de las actividades en la agenda del alcalde o quien lo subrogue.
- h) Asesorar y capacitar tanto al personal de la administración municipal como a la ciudadanía e instituciones de la comuna, en temas de gobernanza, innovaciones democráticas y fortalecimiento del tejido social.
- i) Impulsar el presupuesto participativo como un mecanismo estratégico para

el desarrollo local, que fortalece el trabajo conjunto entre el municipio y la ciudadanía.

- j) Gestionar la plataforma virtual de participación ciudadana, apoyando la coordinación y seguimiento de compromisos municipales asociados a demandas y necesidades planteadas por la comunidad local.

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 corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública.
- 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.
- e) El seguimiento del plan comunal de seguridad pública.
- f) Ejercer las funciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

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

1. Departamento de Acciones tácticas preventivas.
2. Departamento de Programas de intervención comunitaria y psicosocial.
3. Departamento de Análisis, Estudios y Plan Comunal.
4. Departamento de Igualdad de Género.

ARTICULO 16°: Al Departamento de Acciones Tácticas Preventivas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Administrar la línea de emergencia, del sistema de comunicaciones telefónicas municipal.
- d) Administrar el contrato de cámaras de vigilancia, que el municipio pone a disposición de Carabineros de Chile.
- e) Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento según los requerimientos.
- f) Realizar patrullajes regulares y sistemáticos en los Macro-sectores identificados como prioritarios, con el objetivo de mantener una presencia constante y disuadir la comisión de delitos.

ARTICULO 17°: Al Departamento de Programas de intervención comunitaria y psicosocial, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar los programas de intervención comunitaria y psicosocial asignados.
- b) Asesorar la elaboración e implementación de intervenciones de prevención social, prevención situacional, atención de víctimas y rehabilitación.
- c) Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y privadas para la prevención y fiscalización de delitos, incivildades, desórdenes y violencias.
- d) Promover la incorporación del enfoque de seguridad y prevención de delitos, incivildades, desórdenes y violencias en los programas y proyectos sociales y situacionales de incidencia comunal.

- e) Favorecer la eficacia colectiva y organización social como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad en la comuna.
- f) Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la convivencia y seguridad pública.
- g) Preparar y/o revisar rendiciones de cuentas de programas asignados.

ARTICULO 18°: Al Departamento de Análisis, Estudio y Plan Comunal, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolo con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices.
- b) Sistematizar e integrar de la información, sobre hechos delictuales.
- c) Realizar estudios, para medir la victimización y percepción de seguridad en los diversos sectores de la comuna.
- d) Realizar análisis estadísticos permanentes, sobre la seguridad pública y comunitaria.
- e) Confeccionar informes, sobre la victimización de la comuna, que permitan tomar decisiones, para la elaboración de políticas, planes y programas y mantenerlos para usos público.
- f) Georreferenciar los macrosectores de la comuna en temáticas de seguridad, no sólo lo reactivo producto de un catastro de sitios peligrosos o de los hechos delictivos que ocurren en la comuna, también contemplar el levantamiento y almacenamiento de otra información importante que es recogida en los territorios a través de los funcionarios de la dirección y en colaboración con otras direcciones, que trabajan directamente con los vecinos y vecinas de la comuna.
- g) Realizar la revisión periódica de medios de comunicación formales y redes sociales sobre materias relacionadas con de seguridad pública, la victimización y la percepción de seguridad en la comuna.
- h) Desarrollo y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad.

ARTICULO 19°: Al Departamento de Igualdad de género, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Promover políticas de igualdad de género en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados, y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.
- b) Diseñar y velar por la correcta ejecución de los programas municipales y en convenio con otros organismos públicos dirigidos a Mujeres, diversidades y disidencias sexo-genéricas.
- c) Promover la transversalización del enfoque de género en la administración municipal, tanto a nivel relacional, administrativo y funcional en la estructura organizacional y en forma coordinada con organismos públicos y privados.
- d) Brindar asesoramiento, atención u orientación psicosociojurídica y/o representación jurídica estratégica a Mujeres, diversidades y disidencias sexo-genéricas, en casos de Violencias de género y/o discriminación en la comuna de Temuco.
- e) Promover un trabajo intersectorial y comunitario con enfoque de género en la comuna de Temuco.
- f) Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información, capacitación y participación, incorporando enfoque de género.

TITULO V ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 20°: La Secretaria Municipal, tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa, especialmente en los procesos documentales.

ARTICULO 21°: A la Secretaria Municipal, le corresponde 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, 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) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- i) Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne y siempre que no estén asignadas a otra unidad municipal.

ARTICULO 22°: 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 23°: Al Departamento de Partes, Informaciones, Reclamos, Sugerencias, le corresponde 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) Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.
- f) Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos recibidos e emitir informes periódicos.

- g) Administrar el archivo de resoluciones municipales y documentación que corresponda.**
- h) Generar y mantener, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.**

ARTICULO 24º: Al Departamento Secretaría Técnica Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, le corresponde las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 25º: Al Departamento de Personalidades jurídicas de Organizaciones Comunales, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.**
- b) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la 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 26°: Al Departamento de Transparencia Municipal, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar la recepción, derivación y respuesta de las Solicitudes de Información que ingresan al Municipio, así como también publicar los diferentes ítems que la Ley de Transparencia estipula mantener publicado mensualmente, información que cada Dirección debe de proveer a este Departamento, de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285.
- b) Aplicar la Ley 19.628, Sobre Protección de Datos Personales, en la documentación que se entrega en las SAI, así como los actos administrativos que se publican.
- c) Administrar la plataforma de Lobby, herramienta que provee la SEGPRES, para que los órganos públicos den cumplimiento a la Agenda Pública de los Sujetos Pasivos de Lobby, según lo establece la Ley 20.730
- d) Ser delegado ante el Concejo para la Transparencia, para ser contraparte de las diferentes indicaciones que requiera fomentar o sugerir en el Municipio, de manera de dar cumplimiento correcto a la Ley 19.628.
- e) Remitir a la Contraloría las Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) de los funcionarios afectos a la norma, utilizando la plataforma de DIP otorgada por la Contraloría. Pudiendo sustraer reportes que la misma plataforma tiene habilitado, apoyando así a dar fiel cumplimiento a la norma.
- f) Administrar en la Plataforma Zoom de las reuniones del Concejo Municipal y de las Comisiones que los diferentes Concejales presiden.

TITULO VI ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 27°: 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 28°: A la Secretaría Comunal de Planificación, le corresponde las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 29°: La Secretaría Comunal de Planificación estará formada por los siguientes departamentos:

1. Departamentos de Estudios e Información Territorial.
2. Departamentos de Proyectos.
3. Departamento de Asesoría Urbana.
4. Departamento de Proyectos Urbanos comunitarios.
5. Departamento de Inversiones
6. Departamento de Vivienda.

ARTICULO 30°: Al Departamento de Estudios e Información Territorial, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar y evaluar el desarrollo comunal en sus aspectos sociales, económicos, culturales y territoriales, como soporte para programas y proyectos en cada una de estas áreas.
- b) Generar y administrar una infraestructura de datos geoespaciales, con características de sistema de información geográfica, para la mantención y análisis del banco de datos municipales, interoperada con diversas unidades municipales, coordinando y acompañando en su manejo.
- c) Recopilar y mantener información de carácter público o privada, comunal y regional, atinente a sus funciones.
- d) Propender una efectiva coordinación e integración de los principales instrumentos de planificación y gestión municipal, como Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal y Plan Regulador.
- e) Realizar seguimiento y control del avance del Plan de Desarrollo Comunal e informar al Concejo Municipal, a partir de informes de gestión semestral.
- f) Realizar proceso de solicitud de antecedentes y coordinación para la elaboración de Cuenta pública.
- g) Realizar gestiones para dar cumplimiento a la denominación de los bienes nacionales de uso público y bienes municipales, actuando como unidad técnica, en cuanto al análisis de las propuestas, desarrollo del procedimiento y mantención de su catastro.
- h) Realizar gestiones administrativas, técnicas y jurídicas ante Direcciones Municipales, comisiones y sesiones del Concejo Municipal, con el objetivo de evaluar la entrega de propiedades en comodatos a instituciones que cooperen con los fines municipales.

ARTICULO 31°: Al Departamento de Proyectos, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos de diseño de edificaciones y espacios públicos.
- b) Elaborar proyectos de diseño de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada.
- c) Elaborar las bases y términos técnicos de referencia para la licitación de proyectos de diseño de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada.
- d) Efectuar la inspección técnica de contratos de diseño de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada

- e) **Elaborar las bases para la licitación de proyectos de obras de ejecución de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada.**
- f) **Administrar el banco de proyectos.**

ARTICULO 32°: Al Departamento de Asesoría Urbana, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción de desarrollo urbano.**
- b) **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.**
- c) **Tomar conocimiento de los proyectos de loteo en el proceso de revisión como también conjuntos habitacionales en altura relevantes.**
- d) **Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal.**
- e) **Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal, en coordinación con la dirección de Obras Municipales.**
- f) **Preparar los planos seccionales para su aplicación.**
- g) **Asesorar técnicamente a la Dirección y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.**
- h) **Coordinación y revisión de Proyectos Intersectoriales en vialidad y espacio público.**
- i) **Seguimiento, Evaluación y Actualización de Plan de Inversión en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público.**
- j) **Convocar coordinar mesa de trabajo para la elaboración, actualización y armonización del tratamiento del espacio público (TEP), con participación de sectores público y privado.**

ARTICULO 33°: Al Departamento de Proyectos Urbanos comunitarios, le corresponde 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) **Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en áreas o sectores urbanos.**

- c) Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.
- d) Generar participaciones ciudadanas en todos los procesos de elaboración de proyectos de pequeña y mediana envergadura.
- e) Llevar registro de solicitudes, coordinación del seguimiento y postulación de proyectos de pavimentos participativos y veredas a entidades correspondientes.

ARTICULO 34°: Al Departamento de Inversiones, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar las iniciativas de inversión de la municipalidad, desde la etapa de idea, pasando por el proceso de postulación.
- b) Postular iniciativas de inversión a través del Sistema Nacional de Inversiones para obtener la aprobación técnica respectiva.
- c) Evaluar, técnicamente y económicamente, las iniciativas de inversión respecto de las diferentes fuentes de financiamiento y las respectivas metodologías desde la etapa de diagnóstico hasta la elaboración de los antecedentes técnicos.
- d) Apoyar el proceso de elaboración, licitación de proyectos con financiamiento Municipal.
- e) Participar en el análisis de factibilidad, de las diferentes iniciativas de inversión de la cartera de proyectos del municipio.
- f) Realizar control y seguimiento del presupuesto de inversión Municipal.
- g) Llevar el registro de loteos irregulares y proponer alternativas de solución de ellos, en base al marco normativo vigente.

ARTICULO 35°: Al Departamento de Vivienda, le corresponde 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, a través de la encuesta de diagnóstico, u otro medio y mantener actualizada dicha información.

- 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) Hacer propuesta, de soluciones transitoria o definitivas, del problema de la vivienda en la comuna.
- i) Administrar la Entidad Patrocinarte Municipal.

TITULO VII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 36°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo, promover el desarrollo comunitario, para lo cual debe, definir, planificar, proponer y desarrollar la acción social en el territorio cuando corresponda.

ARTICULO 37°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones en las diversas áreas de su injerencia u otras áreas que determine el alcalde, privilegiando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores territoriales determinados.
- c) Coordinar con instancias públicas o privadas; locales o centrales, el desarrollo, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales y/o económicos a implementar en la comuna, el que considera tanto, las necesidades y potencialidades de la comunidad, como del municipio.

- d) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población comunal, de los grupos: infanto-juvenil, adulto y discapacidad, a través de programas y acciones que aumenten sus oportunidades de desarrollo.
- e) Emitir informes solicitados por el Alcalde y Concejo Municipal, Contraloría entre otros, sobre materias de competencia de la Dirección.
- f) Desarrollar un trabajo territorial coordinado tanto con las organizaciones sociales, como también, con las diferentes unidades municipales.
- g) Diseñar, administrar, evaluar y supervisar proyectos sociales propios de la Municipalidad, orientados al Desarrollo Comunitario en el marco del Plan de Desarrollo Comunal; y Programas del Gobierno Central en esta área.
- h) Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la Dirección que se encuentren en desarrollo en la Comuna, desde organismos del Gobierno Central y/o local.
- i) Promover la coordinación permanente de las unidades que dependen de la Dirección y participar de las instancias de coordinación municipal y/o comunal que corresponda, dirigir, evaluar y supervisar el trabajo encomendado a los departamentos y personal bajo su dependencia.
- j) 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 38°: 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 Planificación Social y Gestión

ARTICULO 39°: Al Departamento Social, le corresponde 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) Velar por paliar las necesidades básicas de la población en situación de vulnerabilidad de la comuna, conjuntamente con otras unidades Municipales.
- d) Evaluar técnicamente a beneficiarios de la comuna que requieran de ayuda social, por encontrarse transitoriamente en un estado de necesidad manifiesta, organizando y coordinando las labores de asistencia social que sean necesarias.
- e) Orientar, evaluar y entregar a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de políticas sociales de Estado.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- g) Elaborar y proponer un marco presupuestario para las diferentes acciones a ejecutar producto de las funciones del departamento.

ARTICULO 40°: Al Departamento Comunitario y Vecinal, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones comunitarias.
- b) Promover, fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada a través de las organizaciones territoriales y funcionales o de otras formas que la ley permita.
- c) Canalizar las inquietudes vecinales hacia el municipio en busca de mejorar la calidad de vida y de impulsar el desarrollo social en la comunidad.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la constitución, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias territoriales, realizando asesoramiento a las distintas organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento, dentro del marco legal existente.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaria Municipal.
- f) Implementar una estrategia de intervención territorial en coordinación con las diferentes Unidades Municipales y organizaciones sociales.
- g) Asesorar, evaluar y supervisar la ejecución en la entrega de fondos a terceros que entrega el municipio (FONDECOP)

- h) Administrar, gestionar y controlar las bibliotecas de administración municipal.**

ARTICULO 41°: Al Departamento de Desarrollo Económico, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Promover, asesorar y apoyar técnicamente las iniciativas de proyectos de fomento Productivo impulsadas por personas o agentes económicos de la comuna.**
- b) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan de Desarrollo Comunal.**
- c) Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento productivo comunal.**
- d) Facilitar a futuros emprendedores, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de emprendimientos, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.**
- e) Articular redes de apoyo para la creación, mantención y desarrollo de emprendimientos de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector público y privado.**
- f) Desarrollar bases de datos con información de emprendedores, para ajustar la oferta, según demanda de los emprendimientos locales.**
- g) Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación micro empresarial, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o minusválida.**
- h) Desarrollar acciones tendientes a la incorporación de la población económicamente activa al mercado laboral, incentivando la generación de empleo estable remunerado, la obtención de trabajo dependiente y la creación de programas de empleo específicos, conforme a la realidad local.**
- i) Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.**
- j) Asesorar e informar a los emprendedores, sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.**

ARTICULO 42°: Al Departamento de Programas Sociales, le corresponde 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) Confeccionar, indicadores de gestión para la evaluación periódica, del impacto de los programas llevados efecto.**
- d) Coordinar con instituciones públicas y privadas los programas y/o proyectos de intervención social en la comuna de Temuco.**

ARTICULO 43°: Al Departamento de Deportes, le corresponde 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) Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas, tanto urbano y rural.**
- c) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva, tanto urbano y rural.**
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.**
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.**
- f) 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.**
- g) Controlar, dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.**
- h) Fomentar el deporte ancestral en la comuna, coordinando las actividades con las unidades municipales que corresponda.**

ARTICULO 44°: Al Departamento de Planificación y Gestión, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar en materia presupuestaria y financiera a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Dirección de Desarrollo Comunitario, en cumplimiento de sus objetivos, programas y actividades.**
- b) Elaborar y planificar, en coordinación con los departamentos de la dirección de Desarrollo Comunitario, el presupuesto de cada uno de los programas de intervención y asesoramiento del proceso de adquisiciones de cada unidad.**

- c) **Elaborar y mantener estadísticas, análisis de los datos e información actualizada de los programas desarrollados por la dirección de Desarrollo Comunitario.**
- d) **Establecer los indicadores y evaluar los programas sociales que la dirección implemente, en coordinación con los distintos departamentos.**
- e) **Gestionar la cooperación técnica y financiera con organismos públicos y privados, en apoyo de iniciativas de intervención social.**
- f) **Desarrollar programas y/o proyectos de intervención social, que la dirección de Desarrollo Comunitario determine.**
- g) **Orientar técnicamente respecto los procesos administrativos como compras, decretos, informes, pagos, RR. HH, contratos, establecidos en la Dirección.**
- h) **Controlar la correcta mantención de los inventarios de bienes muebles existentes, que realizan los departamentos de la dirección de Desarrollo Comunitario.**
- i) **Mantención operativa de la infraestructura del inmueble Municipal de la dirección de Desarrollo Comunitario en coordinación con el departamento de Gestión Interna.**
- j) **Elaborar y proponer un marco presupuestario para las diferentes acciones a ejecutar producto de las funciones del departamento.**

TITULO VIII ESTRUCTURA DE DIRECCION DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA

ARTICULO 45°: A la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, le corresponde impulsar, potenciar, desarrollar y coordinar las políticas y programas de desarrollo turístico, patrimonial y cultural de la comuna, fomentando la asociatividad con el sector público y privado.

ARTICULO 46°: A la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Elaborar, promover políticas y acciones destinadas a fortalecer y difundir el desarrollo turístico, patrimonial y cultural en la comuna.**
- b) **Fomentar y mantener vínculos con organizaciones regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de la identidad local.**
- c) **Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo, patrimonio y cultura**

de la comuna.

ARTICULO 47°: La Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, estará formada por los siguientes Departamentos.

1. Departamento de Turismo.
2. Departamento de Proyectos.
3. Departamento de Patrimonio.
4. Departamento de Cultura.

ARTICULO 48°: Al Departamento de Turismo, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar actividades y acciones destinadas a difusión y promoción turística de la comuna.
- b) Mantener actualizado un banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico, para informar a los visitantes y/o turistas.
- c) Administrar oficinas de información turísticas orientadas a promover y difundir la oferta turística, patrimonial y cultural de la comuna.
- d) Generar material de difusión de las distintas ofertas, servicios e infraestructura turísticas existente.
- e) Ofrecer servicios y circuitos guiados para difundir los atractivos turísticos, patrimoniales y culturales de la comuna.
- f) Promocionar campañas y capacitaciones turísticas dirigidas a la comunidad con el fin de generar conciencia turística y potenciar la imagen ciudad.
- g) Promover el turismo social como herramienta de educación y acceso igualitario al esparcimiento y recreación.
- h) Implementar circuitos turísticos, patrimoniales y culturales al interior de la ciudad con el fin de potenciar los distintos atractivos con que cuenta la ciudad.
- i) 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.
- j) Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo y la cultura de la comuna.

ARTICULO 49°: Al Departamento Proyectos, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar, programar y evaluar proyectos de carácter turístico, patrimonial y cultural.
- b) Crear y mantener una base de datos actualizada de los proyectos y estudios que implementa la dirección.
- c) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico, patrimonial y cultural, en coordinación con el sector público y privado.
- d) Gestionar convenios con instituciones públicas y/o privadas, con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo, patrimonio y cultura de la comuna.
- e) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo comunal.

ARTICULO 50°: Al Departamento de Patrimonio, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Promover el desarrollo de actividades y programas tendientes a difundir el patrimonio material e inmaterial de la comuna.
- b) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de administración municipal.
- c) Administrar, mantener y habilitar el museo y galerías de arte de propiedad de la municipalidad, a fin de generar las condiciones adecuadas para el acceso de la comunidad local y los visitantes.
- d) Generar una oferta artística cultural permanente para promover el uso y respeto de los espacios patrimoniales de la comuna.
- e) Resguardar, preservar y conservar el patrimonio arquitectónico y ferroviario administrado por el municipio.
- f) Generar iniciativas que promuevan la recuperación, restauración y habilitación de nuevos espacios culturales, históricos y patrimoniales para la comunidad.
- g) Incentivar la puesta en valor del Museo Ferroviario Pablo Neruda, como sitio histórico y patrimonial.

ARTICULO 51°: Al Departamento de Cultura, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar, canalizar, fomentar y promover las inquietudes artístico-culturales de los habitantes de la comuna, facilitando el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo humano.

- b) Formular, proponer y coordinar programas, proyectos y fondos orientados al fomento de actividades artístico-culturales, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales.**
- c) Vincularse con organizaciones y representantes del mundo cultural, para potenciar el trabajo colaborativo entre actores públicos y privados.**
- d) Coordinar la utilización de los espacios municipales destinados al desarrollo de actividades artístico y culturales.**
- e) Elaborar, proponer e implementar un plan anual de eventos artístico-culturales, que potencien la imagen ciudad y promueva el rescate de la diversidad y de las identidades culturales del territorio.**

TITULO IX ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

ARTICULO 52°: La Dirección Desarrollo Rural, tiene como objetivo el desarrollo inclusivo del mundo rural. Mediante planificación, coordinación, supervisión e implementación de proyectos tanto en lo económico como en lo social que logren acciones reales y concretas en el desarrollo integral del sector rural de la comuna.

ARTICULO 53°: A la Dirección Desarrollo Rural, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del sector rural de la comuna, a través de la implementación de programas y proyectos, privilegiando su accionar en grupos prioritarios y sectores territoriales, determinados por la administración municipal.**
- b) Fomentar vinculaciones de carácter técnico entre la comunidad rural y los diferentes agentes privados y públicos del área silvoagropecuaria de la comuna, región y/o país.**
- c) Recopilar y mantener información comunal atingente a sus funciones.**
- d) Emitir informes solicitados por el Alcalde y Concejo Municipal, sobre materias de competencia de la Dirección.**
- e) Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.**
- f) Promover el acceso a la información en cuanto a los derechos, deberes y beneficios existentes para las personas que tienen y acreditan su calidad indígena en el sector rural de la comuna.**

- g) Confeccionar metodologías y líneas de acción en materias de desarrollo productivo, infraestructura rural, gestión territorial y políticas municipales orientadas al pueblo mapuche.**
- h) Atender requerimientos de la comunidad y canalizar las o solicitudes de los beneficiarios y/o de sus organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes, generando un trabajo interdisciplinario entre las direcciones con el objetivo de mejorar la calidad de vida en el área rural de la comuna.**
- i) Supervisar cumplimiento de convenios, en materia de desarrollo rural.**
- j) Coordinar actividades y programas de desarrollo económico local en territorio comunal con otras unidades municipales pertinentes y con otros servicios públicos.**
- k) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo, en el aspecto de desarrollo rural, informando de ello a la Secretaría Comunal de Planificación.**
- l) Colaborar en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos y programas de adelanto rural que comprendan la red vial, electrificación, agua potable, cementerios, sedes, puentes.**
- m) Desarrollar políticas y acciones comunales que aseguren un trabajo municipal eficaz y eficiente hacia los Pueblos Indígenas y permita mejorar la gestión pública tendiente a aumentar la calidad de vida de las personas.**
- n) Desarrollar planes y programas orientados a la gestión hídrica comunal.**
- o) Otras funciones que el Alcalde le asigne.**

ARTICULO 54°: La Dirección Desarrollo Rural, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Infraestructura Rural.**
- 2. Departamento de Fomento Productivo Rural.**
- 3. Departamento de Gestión Comunitaria y Territorial rural.**

ARTICULO 55°: Al Departamento de Infraestructura Rural, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar técnicamente proyectos de infraestructura que puedan ser postulados a fondos regionales y nacionales y municipales para resolver necesidades rurales como: Cementerios y sedes, Electrificación, Energías renovables, Agua, Caminos, puentes o accesos varios, que permita elevar la calidad de vida de los habitantes de sectores rurales de la comuna.**

- b) Realizar mesas de trabajo con los servicios públicos para generar trabajo multidisciplinario y apoyar en las área social y técnico en los proyectos.**
- c) Realizar alianzas públicos-privadas, que generen proyectos para pequeños grupos de comunidades indígenas y otros grupos relativos en el área social y técnico de las áreas: Agua, Electrificación, Energías renovables, Otros como puentes y accesos que sean necesarios 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 56°: Al Departamento de Fomento Productivo Rural le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar y fomentar el desarrollo de capacidades productivas, mediante las asesorías y apoyo que pretendan mantener o mejorar el manejo técnico y la gestión de los sistemas productivos orientados al autoconsumo o para iniciar y/o mejorar emprendimientos económicos individuales o asociativos, basados en actividades agropecuarias.**
- b) Gestionar y apoyar las necesidades de financiamiento de los usuarios a través de la formulación de proyectos, inversiones y/o articulación con otros programas o concursos tanto de privados como de entidades gubernamentales.**
- c) Ejecutar programas y/o convenios gubernamentales que fomenten el desarrollo rural de los habitantes de los diferentes sectores rurales de la comuna de Temuco.**
- d) Facilitar y apoyar la accesibilidad a capacitaciones de los usuarios (as) con el fin de complementar aquellos ámbitos temáticos de interés en los diversos rubros agropecuarios.**
- e) Promover y mejorar la sanidad animal del ganado productivo de los usuarios mediante la prevención y control de enfermedades que afecten a la masa ganadera en los predios.**
- f) Confeccionar acciones que potencien la producción agroecológica de los sistemas productivos, en virtud de los procesos naturales de los ecosistemas, como también establecer relaciones armoniosas entre la agricultura y el medio ambiente a través de prácticas de manejo sustentables y sostenibles.**
- g) Fomentar y promover el uso eficiente de los recursos hídricos presentes en los predios y ambiente, a través de sistemas de riego eficientes y captación de aguas lluvias.**

- h) Desarrollar, gestionar, apoyar y ejecutar canales de comercialización con los usuarios (as) del sector rural de la comuna, fomentando los canales de comercialización existentes, como también, creando nuevos puntos de venta, de manera de mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias.**

ARTICULO 57°: Al Departamento de Gestión Comunitaria y Territorial rural le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar el trabajo del municipio y los actores sociales del sector rural de la comuna, a través de los gestores territoriales rurales y Oficina de Asuntos Indígenas.**
- b) Desarrollar un nexo entre usuarios u organizaciones y las direcciones municipales y organismos del estado para la resolución de problemas o necesidades del sector rural.**
- c) Asesorar a las organizaciones y comunidades respecto de la oferta del municipio y sus ámbitos de gestión**
- d) Asesorar al Municipio y gestionar el diseño y ejecución de políticas locales orientadas a los Pueblos indígenas, con la finalidad de contribuir al desarrollo de dichos pueblos en un marco de respeto de sus derechos sociales, culturales y económicos.**
- e) Coordinar acciones de trabajo tales como mesas territoriales, reuniones de trabajo y otras similares que permitan levantar demandas del territorio y gestionar líneas de trabajo para la búsqueda de soluciones.**
- f) Colaborar y orientar en los procesos de participación y Consulta Indígena que llevan a cabo las diversas reparticiones públicas, capacitando a los funcionarios, cuando así lo requieran, y acompañando los procesos participativos directa o indirectamente para la correcta aplicación del Convenio 169 y demás normas pertinentes a los Pueblos Indígenas.**
- g) Apoyar la postulación de las organizaciones a las diferentes fuentes de financiamiento municipal u otras.**
- h) Mantener un registro actualizado de las comunidades y organizaciones del sector rural**
- i) Facilitar la gestión y tramitación de solicitudes documentación y acreditación indígena a personas que se identifiquen con algunos de los pueblos originarios.**
- j) Rescatar y promover la cultura ancestral del pueblo Mapuche de la comuna, apoyar el desarrollo de ceremonias y fechas de connotación cultural y ancestral.**

- k) Facilitar, orientar y apoyar la formación de nuevas asociaciones y comunidades del territorio.**
- l) Ejecutar Actividades Culturales, Apoyar a comunidades y autoridades ancestrales.**
- m) Asesoría y gestión de Regularización de tierras, Entregar orientación apoyo y seguimiento de regularización de predios, Coordinar acciones para apoyar la regularización de la pequeña propiedad .**

TÍTULO X ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES

ARTICULO 58°: La Dirección de Personas Mayores, tiene como objetivo, elevar la calidad de vida de las Personas Mayores de la comuna de Temuco.

ARTICULO 59°: La Dirección de Personas Mayores, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, con respecto a lineamientos relacionados con las Personas Mayores.**
- b) Administrar los programas para las Personas Mayores, que no se encuentren incorporados en las funciones de otras unidades municipales.**
- c) Coordinar con otras unidades municipales, los programas para las Personas Mayores que estén insertos en sus funciones.**
- d) Llevar el registro estadístico de las actividades realizadas por esta unidad y otras unidades en relación a las Personas Mayores.**
- e) Confeccionar el Plan Anual de Acciones, con sus objetivos, metas y líneas de acción y controlar su ejecución.**
- f) Formular y control el Plan Estratégico Municipal para Personas Mayores.**

ARTICULO 60°: A la Dirección de Personas Mayores, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Administración de Recursos, Control de Gestión y estadísticas.**
- 2. Departamento de Programas para las Personas Mayores.**

ARTICULO 61°: Al Departamento de Administración de Recursos, Control de Gestión y estadísticas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Administrar y gestionar los centros comunitarios de propiedad municipal.
- b) Gestionar el buen uso de la infraestructura destinada a la realización de programas para Personas Mayores.
- c) Realizar planes de mantención para los centros comunitarios.
- d) Gestionar el inventario de cada centro comunitarios.
- e) Administrar registro de las organizaciones de Personas Mayores de la comuna.
- f) Llevar registro estadístico de la participación de Personas Mayores, en los programas que realiza el municipio por medio de la Dirección de Personas Mayores.
- g) Realizar control y seguimiento de los programas que realiza la dirección dirigidos a Personas Mayores.

ARTICULO 62°: Al Departamento de Programas para las Personas Mayores, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar programas recreativos, artísticos y culturales enfocados a Personas Mayores.
- b) Ejecutar programas que permitan garantizar el acceso de servicios de apoyo psicosociales, sociolaboral, cuidado personal y asesoría jurídica para personas mayores.
- c) Realizar acompañamiento y asesoría a las organizaciones de personas mayores constituidas en la comuna.

TITULO XI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 63°: La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo procurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTICULO 64°: A la Dirección de Obras Municipales, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de

Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transporte y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de tercero.
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h) 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 65°: 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.
4. Departamento de Control y Gestión de Obras Municipales.
5. Departamento de Inspección.

ARTICULO 66°: Al Departamento de Edificación, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Revisión de los ingresos de las solicitudes de permisos(admisibilidad), revisión, observación y aprobación de los antecedentes de obras de loteos, subdivisiones de predios urbanos - rurales, fusiones, anteproyectos, obra nueva, ampliación, modificación, alteración, demolición, copropiedad, enajenación, regularización de edificaciones, regularización de Loteos

irregulares, obras menores, cambio de destino y provisorias de construcciones, de acuerdo a la LGUC, OGUC y Plan Regulador Comunal.

- b) Revisión del ingreso de las solicitudes de recepción definitiva, ya sea parcial o total (admisibilidad), revisión, observación y aprobación de los antecedentes de obras de loteos, obra nueva, ampliación, modificación, alteración, recepción de loteos irregulares y obras menores de construcciones, de acuerdo a la LGUC, OGUC y Plan Regulador Comunal.
- c) Emitir resoluciones de Rectificación y retimbraje de planos.
- d) Dar aprobación a Modificación y rectificación de Deslindes.
- e) Dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía a través de Audiencias y Atención de público.
- f) Dar respuesta a la correspondencia, que ingresa al municipio en materia de construcción y urbanismo.
- g) Girar los derechos por los permisos que se otorguen atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos, de derechos de su competencia.

ARTICULO 67°: Al Departamento de Ejecución de Obras, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Inspeccionar y coordinar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, de acuerdo a las normas que imparte la Secretaría Comunal de Planificación.
- 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) Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento.
- e) 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.
- f) Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.
- g) Control Administrativo de la Obra.
- h) Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.
- i) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las modificaciones de contrato respectivas.
- j) Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.
- k) Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales según corresponda, materias inherentes a la obra.

- l) Gestionar trámite Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y Cumplimiento del contrato.**
- m) Gestionar nombramiento Comisión Recepción Provisoria las cuales realizarán las observaciones respectivas si las hubiere y calificación del contratista.**
- n) Formalización de la recepción de la obra mediante los respectivos documentos, tales como acta de recepción provisoria y decreto Alcaldicio que lo aprueba.**
- o) Realizar mediante documento, entrega de la obra para uso y mantención a la dirección municipal correspondiente.**
- p) 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 68°: Al Departamento de Catastro, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.**
- b) Actualizar cartografía, mediante la digitalizar de información histórica generando una base de datos.**
- c) Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente.**
- d) Entregar información de desarchivos de expedientes presenciales y en línea a usuarios.**
- e) Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de leteos, de carpetas de subdivisión y fusión.**
- f) Otorgar certificados de Número, Pre-numeración, Informaciones Previas, Antigüedad, Urbanización, Limite Urbano, No Expropiación, Vivienda (DFL2), Desarchivo de Carpetas y certificado especial de vivienda social unidades repetidas.**

ARTICULO 69°: Al Departamento de Control y Gestión de Obras Municipales, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar a los distintos departamentos de la dirección para el correcto funcionamiento de estas.**
- b) Verificar el cumplimiento de plazos legales para la entrega de información a los distintos usuarios, tanto internos como externos.**

- c) Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes de fiscalización de obras que se realizan en la comuna.
- d) Realizar los pronunciamientos jurídicos solicitados por los distintos departamentos de la dirección.
- e) Asesorar al director en materias de su competencia.
- f) Asesorar a los distintos departamentos DOM sobre planificación estratégica y procesos operativos.

ARTICULO 70°: Al Departamento de Inspección, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Realizar las tareas de inspección de obras para verificar el cumplimiento de la normativa que las rigen.
- b) Inspeccionar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contemple el plan regulador comunal.
- c) Verificar que las obras ejecutadas ofrezcan la debida garantía de salubridad y seguridad.
- d) Derivar al Juzgado de Policía Local, o infraccionar, según corresponda, situaciones de incumplimiento normativo de edificaciones existentes o de obras que se encuentren en ejecución.
- e) Ejecutar informes de inhabilitación de viviendas solicitadas por la comunidad.
- f) Ejecutar informes de inspección y sugerir, cuando corresponda, la demolición de inmuebles.
- g) Dar respuesta a solicitudes de patentes comerciales y de alcoholes, para dar cumplimiento a la ley y la ordenanza general y urbanismo y construcciones.
- h) Inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público, con relación a construcciones autorizadas por la DOM.
- i) Inspeccionar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado.
- j) Informar al sr. Alcalde, por medio del director de obras, de todo lo atinente a sus competencias.

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

ARTICULO 71°: 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, a través del desarrollo de la gestión ambiental local; considerando el aseo de los espacios públicos, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, el manejo sostenible de los residuos sólidos mediante la adecuada recolección y disposición final, la promoción de la salud pública en materia ambiental y bienestar animal. Así como también concientizar a la ciudadanía en la protección del medio ambiente, protección de la salud pública y promoción de la tenencia responsable de mascotas.

ARTICULO 72°: La Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Proponer y ejecutar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- b) Aplicar normas legales ambientales a ejecutarse en la comuna, que sean de su competencia.
- c) Coordinación, con organismos comunales y estatales en materia de gestión ambiental.
- d) El aseo de vías públicas, parques, plazas, jardines y bienes nacionales de uso público, existentes en la comuna.
- e) El servicio de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- f) La construcción, conservación, mantención y administración de las áreas verdes de la comuna.
- g) Promover la higiene ambiental y control de zoonosis.
- h) Promover la tenencia responsable y bienestar de mascotas y animales de compañía.
- i) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales, correspondientes a la dirección, mediante la planificación y ejecución de acciones de fiscalización.
- j) Promover campañas educativas y de sensibilización integral en materia de: gestión ambiental, valorización de residuos, manejo de arbolada urbana y cuidado de áreas verdes y tenencia responsable de mascotas.

- k) Administrar y realizar la mantención y reparación de vehículos mayores, menores y maquinaria asignados por inventario a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.**
- l) Gestionar y coordinar con otras direcciones municipales, la realización de estudios y proyectos, que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de las acciones desarrolladas por la Dirección de Medio Ambientes, Aseo y Ornato.**

ARTICULO 73°: La Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Medio Ambiente.**
- 2. Departamento de Zoonosis y Bienestar Animal.**
- 3. Departamento de Aseo y Limpieza de Espacios Públicos.**
- 4. Departamento de Áreas Verdes y Ornato Comunal.**

ARTICULO 74°: Al Departamento de Medio Ambiente, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Proponer la implementación y creación de Políticas, Ordenanzas y Reglamentos para la protección del Medio Ambiente.**
- b) Liderar y coordinar la acción del Municipio en materia de Gestión de Políticas Ambientales y el cuidado de los recursos naturales.**
- c) Velar, coordinar y representar al Municipio para el cumplimiento de la Ley de Bases del Medio Ambiente y el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.**
- d) Realizar acciones para la prevención de las emisiones de contaminantes y controlar los procesos de polución del medio biofísico en la Comuna, mediante la coordinación con órganos competentes en la materia.**
- e) Gestionar programas y actividades de educación y difusión ambiental.**
- f) Evaluar y pronunciarse técnicamente, respecto al impacto ambiental de proyectos presentados al Municipio o que sean desarrollados por este.**
- g) Coordinar con órganos competentes el cumplimiento de Normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.**
- h) Promover y fomentar la valorización de residuos, con el objetivo de disminuir el impacto ambiental Comunal.**
- i) Planificar y desarrollar acciones de educación y gestión, difundiendo buenas prácticas en materia ambiental.**
- j) Gestionar estudios ambientales en la Comuna.**

- k) Evaluar, gestionar autorización e inspeccionar las actividades vinculadas a la extracción de áridos en la Comuna, aplicando las normas legales vigentes.**
- l) Dar respuesta a las solicitudes de la Comunidad oportunamente y llevar registro de ella.**
- m) Planificar y coordinar acciones con los departamentos de la Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato, para incrementar las tasas de desvío a relleno sanitario y valorizar los residuos sólidos de la Comuna.**
- n) Articular acciones con otros departamentos de la Municipalidad con el objetivo de potenciar el desarrollo de la gestión ambiental local propendente a potenciar la acción climática Comunal.**

ARTICULO 75°: Al Departamento de Zoonosis y bienestar animal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Promover la tenencia responsable de mascotas o animales de compañía, a través de educación, fiscalización y control reproductivo.**
- b) Administrar los servicios veterinarios municipales existentes.**
- c) Promover la salud pública a través del desarrollo de operativos veterinarios masivos para la prevención de zoonosis, vacunación antirrábica, desparasitación, implantación de microchips de identificación y de campañas de esterilización, para animales de compañía.**
- d) Inspeccionar y fiscalizar denuncias, relacionadas con la normativa legal vigente sobre tenencia responsable de mascotas.**
- e) Desarrollo de actividades educativas, campaña de adopción de mascotas y jornadas de entrenamiento canino.**
- f) Administrar el Registro Nacional de animales de compañía de la comuna.**
- g) Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.**
- h) Gestionar e impulsar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas, para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la tenencia responsable de mascotas.**

ARTICULO 76°: Al Departamento Aseo y limpieza de espacios públicos, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Recolectar los residuos sólidos domiciliarios y asimilables provenientes del comercio y la industria.**
- b) Transportar, transferir y disponer los residuos sólidos domiciliarios a disposición final.**

- c) Identificar y georreferenciar lugares de microbasurales permanentes, para su erradicación y recuperación de espacios públicos y áreas verdes.**
- d) Coordinar acciones internas para manejar sosteniblemente los residuos sólidos domiciliarios de la comuna.**
- e) Realizar acciones conjuntas con otras direcciones municipales y otros organismos públicos y privados en propuestas de mejoramiento del servicio.**
- f) Efectuar el aseo y mantención de vías públicas, promoviendo el cuidado de los bienes nacionales de uso público.**
- g) Realizar limpieza de infraestructura ubicada en espacios públicos, tales como murallas, paraderos, ciclovías, mobiliario y equipamiento urbano entre otros.**
- h) Realizar operativos de limpieza en forma periódica, en distintos sectores de la comuna de Temuco.**
- i) Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad y llevar registro de ella.**

ARTICULO 77°: Al Departamento Áreas verde y Ornato comunal, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Mantención y conservación de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes de uso público.**
- b) Estudiar y proponer proyectos de habilitación, rehabilitación, forestación y conservación de áreas verdes.**
- c) Coordinar y asesorar a otras direcciones del municipio y/o entidades públicas y privadas en materia de proyectos de paisajismo y riego para tender a la administración de áreas verdes, con baja demanda hídrica.**
- d) Realizar acciones para la conservación y ornato de áreas verdes, mobiliario urbano y monumentos, en espacios públicos.**
- e) Gestionar proyectos en coordinación con otras direcciones municipales, para el mejoramiento de áreas verdes y arbolado urbano.**
- f) Manejo del arbolado urbano ubicado en bien nacional de uso público.**
- g) Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad y llevar registro.**

TÍTULO XIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTICULO 78°: 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; la mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, que sean de propiedad o administrados por la municipalidad; la administración y gestión del Parque Automotriz y la mantención del Servicio de Alumbrado Público.

ARTICULO 79°: 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) Realizar las obras de infraestructura, necesarias para el desarrollo de actos y eventos organizados por la Municipalidad y Corporaciones Municipales.
- d) Colaborar con otras unidades municipales, en la solución de problemas de interés comunitario.
- e) Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, ya sea propio o arrendado, con excepción de la entregada para el funcionamiento de la dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- f) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- g) 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 80°: La Dirección de Operaciones, estará formada por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Red Vial.
2. Departamento de Aguas Lluvias.
3. Departamento de Mantención de Inmuebles y Servicios Generales.
4. Departamento Gestión del Parque Automotriz Municipal.
5. Departamento de Mantención del Servicio de Alumbrado Público.

ARTICULO 81°: Al Departamento de Red Vial, 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) **Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad oportunamente y llevar registro de ellas.**

ARTICULO 82°: Al Departamento de Aguas Lluvias, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvias.**
- b) **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.**
- c) **Mantención del sistema de aguas lluvias; reponer e instalar cámaras y rejillas de aguas lluvias en los macrosectores de la comuna.**
- d) **Mantención y reparación de las veredas de la comuna.**
- e) **Mantención de cierres perimetrales de canales.**

ARTICULO 83°: Al Departamento de Mantención de Inmuebles y servicios generales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Mantención y reparación del mobiliario urbano, ubicado en bienes nacionales de uso público.**
- b) **Mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o bienes que se encuentran bajo su administración.**
- c) **Asesorar en la mantención de recintos deportivos y recreativos, ubicados en bienes nacionales de uso público.**
- d) **Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Áreas verdes y Ornato comunal.**

ARTICULO 84°: Al Departamento de Gestión del Parque Automotriz Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.**
- b) **Ejecutar las mantenciones preventivas y reparaciones que sean necesarias para mantener la flota de vehículos, de forma ágil y oportuna.**
- c) **Gestionar la renovación de la flota de vehículos municipales.**
- d) **Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.**

- e) Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.
- f) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
- g) Verificar permanentemente existencia de seguros obligatorios, permisos de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal.
- h) Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros.
- i) Administrar la bodega de repuestos y con inventario de acuerdo a la normativa del repuesto.
- j) Mantener un stock de neumáticos nuevos y ocuparse de recambio de los neumáticos usados cuando técnicamente corresponda.
- k) Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- l) Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
- m) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- n) Llevar un registro de Sistema de Geoposicionamiento Satelital (GPS), de cada uno de los vehículos.
- o) Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación.

ARTICULO 85°: 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) Estudiar las solicitudes efectuadas, para proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- d) Analizar y proponer 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 86°: 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 87°: A la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, le corresponden las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 88°: 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.
4. Departamento Comunitario y Territorial.

ARTICULO 89°: 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 atinentes 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 90°: 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 atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.
- d) Llevar un control administrativo de los formularios y documentos usados, en el proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
- e) Gestionar el ingreso de fondos de tercero de permiso de circulación de otros municipios.
- f) Gestionar la eliminación de giros pendientes por morosidad.

ARTICULO 91°: 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) Revisar proyectos de infraestructura vial con diferentes direcciones del

municipio e Instituciones públicas y privadas.

- g) Coordinar y gestionar la señalética vial urbano y rural con la Secretaria Comunal de Planificación.
- h) Revisión IMIV en plataforma SEIM del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- i) Inspeccionar y fiscalizar el uso de las vías públicas y el cumplimiento de la ley de Tránsito, en sus aspectos pertinentes.

ARTICULO 92°: Al Departamento Comunitario y Territorial, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Vincular a la dirección y asesorar a la comunidad, en materia de Tránsito y Transporte público.
- b) Fomentar el uso de los ciclos y coordinar la mantención de ciclovías, con la dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato y las unidades que corresponda.
- c) Recepcionar y derivar las solicitudes de la comunidad en materia de señalética vial y derivar al departamento de Ingeniería, Estudios e Inspección.
- d) Elaborar, ejecutar y coordinar el programa de Educación y convivencia vial.
- e) Educar e incentivar a la comunidad en electromovilidad.

TITULO XV ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 93°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima administración financiera para el funcionamiento interno municipal.

ARTICULO 94°: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde 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 y coordinar, con la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y

Control de Gestión la elaboración del Presupuesto Municipal.

- d) Visar los decretos de pago.**
- e) Velar por que los procesos de abastecimiento, estén con sus expedientes de gasto completos, para con esto asegurar el cumplimiento de la Ley 21.131, de los Decretos de Pago, que deben ser visados del Director de Administración y Finanzas.**
- f) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.**
- g) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.**
- h) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.**
- i) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.**
- j) Informar trimestralmente al Concejo sobre detalle mensual de los pasivos acumulados de las cuentas por pagar por el municipio.**
- k) Mantener un registro mensual, sobre el desglose de los gastos del municipio.**
- l) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interno, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes sobre los pasivos acumulados y los gastos del municipio.**

ARTICULO 95°: 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 Interna.**
- 4. Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales.**

ARTICULO 96°: Al Departamento de Departamento de Rentas y Patentes, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar y coordinar con la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, la preparación del Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.**
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.**

- c) **Informar y tramitar las concesiones, ventas, y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.**
- d) **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.**
- e) **Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.**
- f) **Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio, en conformidad con el manual establecido.**
- g) **Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.**
- h) **Reconocer 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.**
- i) **Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, en relación a la actividad económica y derechos varios.**

ARTICULO 97°: Al Departamento de Departamento Tesorería Municipal, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Recaudar y percibir eficientemente 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 y emisión de garantías a terceros.**
- 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 de los gastos menores y custodia de las rendiciones de cuentas de fondos municipales otorgados a Instituciones, 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, teniendo a disposición de 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 del área municipal, de acuerdo al decreto de pago totalmente tramitado y recepcionado.
- 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 y/o recibir interés por saldos promedios mensuales disponibles de las cuentas corrientes, en moneda nacional que la municipalidad mantenga vigente en contables de la cuenta corriente municipal, según propuesta pública y sancionada por respectivo contrato.
- i) Ejecutar los registros de las colaboraciones del Estado, y de la municipalidad y la Ley 19.862, correspondiente a aportes y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Temuco, 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 98°: Al Departamento de Gestión Interna, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal destinados a funciones administrativas, entregados a su gestión, en coordinación con la unidad de inventario municipal.
- b) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.
- c) Administrar inmuebles para el funcionamiento administrativo de la

Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.

- d) **Administración del Mercado Municipal.**
- e) **Centralizar los requerimientos de necesidades comunes de los inmuebles municipales, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.**
- f) **Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.**

ARTICULO 99°: Al Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponde 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) **Poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.**
- c) **Emitir informes contables 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 y Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal, con la dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.**
- f) **Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.**
- g) **Registrar documentos de devengamiento, ingresos, egresos y documentos de traspaso contable.**
- h) **Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.**
- i) **Hacer análisis de cuenta.**
- j) **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 por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de**

Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.

- k) 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.

TÍTULO XVI ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

ARTICULO 100°: La Dirección de Gestión de Personas tiene como objetivo, la administración del personal del área Municipal, 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 101°: La Dirección de Gestión de Personas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al Concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizado al personal su calidad jurídica.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- d) Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- e) 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.
- f) Fomentar, dirigir y apoyar a los funcionarios y funcionarias para que desarrollen sus competencias y habilidades.
- g) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera

funcionaria.

- h) Velar porque existan canales eficaces y eficientes de comunicaciones, propiciando un clima organizacional adecuado en el Municipio.
- i) Elaborar políticas de bienestar, que permitan conseguir el equilibrio de la vida laboral y personal de los funcionarios y funcionarias municipales.
- 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 el escalafón, manteniendo al día los registros correspondientes, informando al Concejo en la primera sesión del año.
- o) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- p) Gestionar la oportuna tramitación y recuperación de licencias médicas.
- q) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- r) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
- s) Efectuar en coordinación con la Dirección de Presupuesto Licitaciones y Control de Gestión, el control presupuestario de los gastos del personal.
- 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 102°: 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 del Personal Municipal.**
- 4. Departamento de Remuneraciones.**
- 5. Departamento Gestión Social y Licencias médicas.**

ARTICULO 103°: Al Departamento de Personal, le corresponde 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 actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.**
- d) **Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.**
- e) **Registrar en la Plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, los movimientos del personal.**
- f) **Tramitar oportunamente los cometidos funcionarios solicitados por cada unidad municipal.**
- g) **Gestionar, lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, compensatorios, pólizas, del personal municipal.**
- h) **Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.**
- i) **Efectuar la tramitación administrativa de las sanciones de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad.**
- j) **Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.**

- k) Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal municipal.**
- l) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal, de acuerdo a la normativa vigente.**
- m) Preparar y actualizar el escalafón del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.**
- n) Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el personal municipal.**
- o) Administrar los procesos de la Ley 21.135 de incentivo al retiro de funcionarios municipales.**

ARTICULO 104°: Al Departamento de Departamento de Capacitación y de Prevención de Riesgos del Personal, le corresponde 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 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) Coordinar con empresa externa, estudio y confección de Perfiles de cargo, del personal municipal.**
- e) Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los Directores y Jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.**
- f) Constituir comité bipartito de capacitación de acuerdo a la normativa vigente.**
- g) Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.**
- h) 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**
- i) Elaborar y ejecutar las acciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.**

- j) **Elaborar y ejecutar Plan de trabajo anual en Gestión de Prevención de Riesgos.**
- k) **Confeccionar e implementar las evaluaciones de riesgos de las distintas áreas Municipales e implementar sus medidas de control.**
- l) **Apoyo profesional en materias de Prevención de Riesgos a todas las áreas de la Municipalidad.**
- m) **Coordinación de las acciones que sean necesarias en materias de prevención de riesgos con empresas contratistas.**
- n) **Efectuar labores educativas y de promoción en materia de prevención de riesgos.**
- o) **Capacitaciones de inducción en materias de prevención de riesgos a funcionarios nuevos.**
- p) **Constituir y asesorar a los comités paritarios de higiene y seguridad.**
- q) **Coordinar con Organismo Administrador la capacitación y asesorar a comités de riesgos psicosocial.**
- r) **Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.**
- s) **Gestionar la adquisición y entrega de ropa de trabajo y elementos de protección.**
- t) **Gestionar cuando corresponda (años impares) evaluación de la tasa de cotización adicional en Organismo Administrador DS. N° 67.**
- u) **Elaboración de Plan de Emergencia y planificación y realización de simulacros de emergencia.**
- v) **Constituir y asesorar comités de emergencia.**
- w) **Coordinar con diferentes entidades programas de trabajo para la prevención de enfermedades de salud mental**
- x) **Coordinar actividades de pausas activas.**
- y) **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.**

ARTICULO 105°: Al Departamento de Bienestar Social del Personal Municipal, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Ejecutar políticas, programas y actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras en beneficio del personal municipal.**

- b) Otorgar y administrar una red de beneficios orientados a la satisfacción de las necesidades del personal municipal y su familia.
- c) Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios para el personal municipal y sus familias.
- d) Canalizar las respuestas a las inquietudes que presenten los funcionarios al departamento.
- e) Apoyar el funcionamiento y materializar las decisiones del Comité de bienestar municipal.
- f) Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Departamento de Bienestar Social del Personal Municipal.
- g) Mantener permanentemente vigentes los convenios con que cuente el municipio que impliquen beneficios para funcionarios y su grupo familiar, promoviendo su difusión y utilización.

ARTICULO 106°: Al Departamento de Remuneraciones, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, años de servicio, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios del personal municipal.
- d) Gestionar 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 descuentos por planilla.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal municipal.
- f) Realizar las proyecciones de remuneraciones para las solicitudes de presupuesto necesarias para cada año.
- g) Realizar el cálculo de pago por incentivo al retiro, de acuerdo a las remuneraciones de cada funcionario según lo establece la normativa vigente.

- h) Gestionar las autorizaciones de horas extras del personal municipal, ajustado al presupuesto disponible.**
- i) Procesar el registro, compensación o pago de las horas extraordinarias.**

ARTICULO 107°: Al Departamento de Gestión Social y Licencias médicas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar políticas, programas, e intervenciones sociales en beneficio del personal municipal.**
- b) Propiciar el desarrollo de actividades que incentiven el buen clima organizacional.**
- c) Orientar a los funcionarios en temas de discapacidad, inclusión laboral y elaborar registro e informes referentes a esta materia.**
- d) Realizar la vinculación del Municipio con los distintos organismos educacionales públicos y privados para la obtención de becas para funcionarios y otorgamiento de prácticas laborales.**
- e) Generar un seguimiento a aquellos funcionarios y funcionarias con licencias médicas prolongadas, realizando intervenciones sociales y asesorías en los eventuales casos de salud irrecuperable o incompatible con el trabajo.**
- f) Administrar y coordinar los beneficios que otorga la Caja de Compensación vigente a los funcionarios municipales.**
- g) La administración y gestión de las licencias médicas.**
- h) La gestión de cobro de subsidios por licencias médicas, tanto a las instituciones de salud, como a los funcionarios según corresponda.**
- i) Determinación de valores a pagar por diferencias de subsidios por licencias médicas para aquellos funcionarios que en sus contratos contengan cláusulas que impidan el pago íntegro de sus remuneraciones en caso de hacer uso de licencias médicas.**

TITULO XVII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 108°: 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 109°: A la Dirección de Asesoría Jurídica, le corresponde 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 110°: 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 Litigación, Cobranzas y Gestión.**
- 4. Departamento de Informes Jurídicos.**

ARTICULO 111°: Al Departamento de Contratos, Licitaciones, Personal, le corresponde 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) Asesorar en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas de propuestas.
- d) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- e) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.

ARTICULO 112°: Al Departamento de Sumarios, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios y funcionarias de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que le corresponde al departamento.
- 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 113°: Al Departamento de Informes Jurídicos, le corresponde 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.
- c) Visar los contratos del personal.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

ARTICULO 114°: Al Departamento de Litigación, Cobranza y Gestión, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Iniciar y asumir la defensa de toda clase de acciones legales de cualquier naturaleza en que la municipalidad sea parte o tenga interés
- b) Asumir la asesoría o defensa de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar por requerimiento judicial, los reclamos de ilegalidad, recursos de protección y amparo económico que se presenten en contra del municipio o de sus unidades o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales y

asumir la correspondiente defensa judicial.

- d) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar termino a pleitos pendientes en contra de la municipalidad.
- e) Colaborar, con el Departamento de Rentas y Patentes, en la cobranza administrativa, de derechos, contribuciones e impuestos.
- f) Efectuar la cobranza judicial a contribuyentes de la municipalidad que se encuentran en estado de morosidad de pago, de impuestos, contribuciones y derechos municipales, en base a información proporcionada por el Departamento de Rentas y Patentes,
- g) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Asesoría jurídica, disponga.

TITULO XVIII ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTICULO 115°: 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 116°: A la Dirección de Control, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Realizar auditorías operativas internas en la municipalidad, con el objeto de verificar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando lo estime ilegales.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías internas y externas, que aquel pueda requerir en virtud de la Ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades.
- f) Mantener una 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) Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades,

una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

h) Otras funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

ARTICULO 117°: La Dirección de Control, estará formada por los siguientes departamentos:

1. Departamento de la Legalidad del gasto.
2. Departamento de Auditorias Operativas y de Procesos.
3. Departamento de Control Presupuestario y Financiero.
4. Departamento de Control de Programas y revisiones internas.

ARTICULO 118°: Al Departamento de Legalidad del Gasto, le corresponde 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 disponible.
- 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 regulen.
- c) Verificar 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) Verificar la legalidad vigente en los actos y/o resoluciones administrativas realizados por 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 119°: Al Departamento de Auditorias Operativas y de Procesos, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Formular y ejecutar un plan anual auditorias operativas y de procesos a las distintas unidades municipales a fin de verificar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.

- b) Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde y/o Concejo Municipal, las auditorías que éstos instruyan.**
- c) Fiscalizar a las Corporaciones Municipales en lo referente a los aportes municipales que le sean entregados.**
- d) Fiscalizar a las distintas entidades en lo referente a los aportes municipales que le sean entregados vía subvención.**

ARTICULO 120°: Al Departamento de Control Presupuestario y Financiero, le corresponde 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) Emitir informes de los saldos pendientes de rendición al municipio.**
- d) Efectuar las auditorias contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad.**
- e) Desarrollar e implementar procedimientos e impartir instrucciones para el fortalecimiento del control interno al personal municipal, con el fin de cautelar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de los actos administrativos municipales.**

ARTICULO 121°: Al Departamento de control de Programas y Revisiones internas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Controlar el grado de cumplimiento de la ejecución programático de los Programas municipales.**
- b) Realizar revisiones internas en la municipalidad, con el fin de verificar la legalidad, eficacia y/o eficiencia de las actuaciones municipales, en virtud de solicitudes que realice el Alcalde, Concejo Municipal y/o unidades municipales.**
- c) Verificar de grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia, en atención a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Transparencia N° 20.285.**
- d) Emitir informe del grado de cumplimiento de objetivos institucionales y metas desempeño colectivas de las áreas municipal (PMGM), educación y cementerio.**
- e) Revisión de actividades incluidas en las diferentes matrices de actividades de los programas municipales a fin de verificar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.**

TITULO XIX ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 122°: 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 123°: A la Administración Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad,
- c) Elaborar y efectuar las acciones de seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- d) Convocar y dirigir cada uno de los comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- e) Proponer alternativas de reorganización de los equipos y servicios municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia del funcionamiento municipal.
- f) Facilitar la coordinación y colaboración entre los diferentes departamentos y áreas de trabajo del municipio. Esto asegura una comunicación fluida y eficiente, evitando duplicidades y maximizando los recursos disponibles.
- g) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad con la ley.

ARTICULO 124°: La Administración Municipal estará formada por el siguiente departamento:

1. Departamento de Planificación y Coordinación Municipal.
2. Departamento de Calidad y Control de Gestión.
3. Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

ARTICULO 125°: Al Departamento Planificación y Coordinación Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Implementar un sistema de gestión de calidad con acciones de planificación

estratégica, capaz de generar procesos de mejora continua tanto a nivel interno como externo.

- b) Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico Municipal en coordinación con las direcciones municipales.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la correcta ejecución de los instrumentos de planificación municipal.
- d) Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el plan anual de acción municipal.
- e) Establecer y mantener relaciones con entidades externas, como otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado. Esto facilita la colaboración y el intercambio de recursos y conocimientos para el beneficio del municipio.

ARTICULO 126°: Al Departamento Calidad y Control de Gestión, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Definir los estándares de calidad que se deben cumplir en todas las áreas de gestión municipal. Esto implica establecer criterios y parámetros para evaluar el desempeño y la eficiencia de los procesos y servicios municipales.
- b) Velar por el cumplimiento de los distintos programas de gobierno que se alojan en las direcciones municipales.
- c) Mantener una constante relación entre las direcciones y la administración municipal.
- d) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que deban emitir las unidades municipales.

ARTICULO 127°: Al Departamento Subvenciones y Fondos Concursables, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Diseñar, planificar y ejecutar convocatorias, definiendo claramente los objetivos, requisitos y criterios de evaluación.
- b) Evaluar los proyectos presentados según los criterios preestablecidos, garantizando la imparcialidad y la calidad en el proceso.
- c) Realizar seguimiento de los proyectos financiados para asegurarse de que se cumplan los objetivos y se utilicen adecuadamente los recursos asignados.
- d) Establecer mecanismos para que los beneficiarios rindan cuenta sobre el uso de los fondos y los resultados obtenidos.
- e) Garantizar la transparencia en todo el proceso, desde la convocatoria hasta la selección y la asignación de fondos.

- f) Proporcionar orientación a los postulantes sobre cómo presentar proyectos y cumplir con los requisitos.**
- g) Implementar y mantener un sistema de entrega de recursos a organizaciones comunitarias sin fines de lucro de la comuna de Temuco.**
- h) Mantener la reglamentación necesaria para efectuar los procesos de entrega de recursos de forma transparente ajustada a la normativa vigente.**

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

ARTICULO 128°: 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 129°: 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.**
- b) Supervisar y evaluar la programación anual, en los aspectos relativos a la Salud, Educación y Cementerios municipales, cautelando el buen uso de los recursos humanos y materiales.**
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios.**
- d) Gestionar recursos públicos y privados, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.**
- e) Velar tanto por el cumplimiento de políticas públicas en salud y educación, como la normativa y legalización vigente correspondiente a cada servicio incorporado.**
- f) Llevar un control y registro de los convenios vigentes de salud y educación.**
- g) Todas aquellas funciones que le asigne el/la alcaldesa, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo.**

ARTICULO 130°: 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.
3. Departamento de Cementerios.
4. Departamento de Control y Mejoramiento de la Gestión de Servicios incorporados.

ARTICULO 131°: 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, 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) Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.
- j) Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud.
- k) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del sector.

ARTICULO 132°: El Departamento de Salud Municipal, estará formada por las siguientes secciones:

- 1. Sección de Gestión Interna.**
- 2. Sección Gestión Técnica de Salud.**
- 3. Sección Gestión de Administración y Finanzas.**
- 4. Sección Gestión de Personas.**
- 5. Sección Gestión de Recursos Físicos.**
- 6. Sección Gestión Tecnologías de Información.**

ARTICULO 133°: A la Sección Gestión Interna, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar, colaborar administrativamente al director del DSM y a los diferentes niveles jerárquicos en la organización.**
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del DSM.**
- c) Asesorar y coordinar los procesos de gestión de los subdirectores administrativos, planificando estrategias de mejora para cada uno de los Centros de Salud, con el fin de obtener óptimos resultados para la comunidad.**
- d) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de los servicios entregados a las personas.**

ARTICULO 134°: A la Sección Técnica de Salud, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Participar en el diseño del Plan de Salud Municipal de acuerdo con orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.**
- b) Monitorear el cumplimiento de las Metas Sanitarias e Indicadores de actividad en Atención en Salud (IAAPS) y el Plan de Salud Municipal, según lo establecido en la Ley N°19.813 que otorga beneficios a la Salud Primaria.**
- c) Colaborar en la coordinación de acciones relativas a los convenios de salud y funcionamiento de apoyo a los programas con entidades públicas o**

privadas afines al sistema, especialmente con los organismos gubernamentales regionales de planificación.

- d) Velar por la eficiente derivación de las horas de interconsulta, para los pacientes de los distintos Establecimientos de Salud, las cuales son proporcionadas tanto por el Hospital Hernán Henríquez Aravena como por CESFAM Padre las Casas.

ARTICULO 135°: A la Sección de Gestión de Administración y Finanzas, le corresponde las siguientes funciones generales

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre, para todos los subprogramas, fondos propios, programas municipales, farmacia municipal y convenios Complementarios, revisando y validando toda la documentación que genere un compromiso presupuestario.
- b) Proponer políticas, normas y procedimientos de administración y análisis para el registro de la información presupuestaria y financiera, tanto de fondos propios como de Convenios Complementarios.
- c) Realizar la gestión financiera del Departamento de Salud, proponiendo los usos alternativos que se puedan dar a los recursos financieros disponibles.
- d) Elaborar análisis e informes financieros sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.

ARTICULO 136°: A la Sección de Gestión de Personas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos, de conformidad a las normas legales, estatutarias e institucionales pertinentes y a los principios de administración de personal.
- b) Coordinación con el Servicio de Salud Araucanía Sur, en lo relativo Convenios, Dotación, Desempeño Colectivo, Incentivo al Retiro Voluntario, Desempeño Difícil y todo lo relacionado a la Ley, para el adecuado calculo y pago respectivo.
- c) Supervisar y controlar los registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos calificaciones, carrera funcionaria, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, cese de funciones, salud irrecuperable, entre otros.

- d) Elaborar el presupuesto de remuneraciones del Departamento de Salud Municipal.**

ARTICULO 137°: A la Sección de Gestión de Recursos Físicos, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, gestionar y controlar la cartera de proyectos de inversión y para el Departamento de Salud, verificando su correcta ejecución de acuerdo con los requerimientos licitados.**
- b) Planificar, gestionar y controlar la mantención de bienes muebles, inmuebles, equipos y vehículos propios, en comodato, arriendo o que estén a cargo del Departamento de Salud Municipal de Temuco.**
- c) Coordinar, controlar y supervisar el uso del parque automotriz del Departamento de Salud. Resguardando que estos se encuentren operativos para todas las acciones que les sean encomendadas o tareas asignadas diariamente, manteniendo toda la documentación al día de los vehículos (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, entre otros).**
- d) Gestionar los contratos vigentes que maneja tales como: servicio de retiro de material contaminado desde los Establecimientos, servicio de guardias de seguridad, servicio de aseo, entre otros.**

ARTICULO 138°: A la Sección de Gestión Tecnologías de la información, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de las secciones operativas y de gestión de la Institución.**
- b) Supervisar el diseño y/o adquisición del desarrollo de sistemas de información para ser utilizado en establecimientos del Departamento de Salud Municipal.**
- c) Supervisar el desarrollo, el mantenimiento y el funcionamiento de los sistemas desarrollados tanto interna como externamente.**
- d) Mantener operativos y actualizados todos los recursos de red servidores, antivirus y claves de acceso necesarios para el normal funcionamiento de las secciones y necesidades de usuarios del Departamento de salud.**

ARTICULO 139°: 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, informáticos y financieros**

del sistema.

- 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, madres 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) Formulación del PADEM y del Presupuesto del Área Educacional.
- k) Ejecutar acciones de vinculación territorial y participación ciudadana considerando los actores del sistema de educación municipal.
- l) Otras funciones que le asigne la Ley o la Autoridad Superior.

ARTICULO 140°: El Departamento de Educación, estará formada por las siguientes secciones:

1. Sección Gestión Educacional.
2. Sección Planificación, Control e Informática.
3. Sección Administración y Finanzas.
4. Sección Jurídico.
5. Sección Vinculación y Participación Territorial.

ARTICULO 141°: 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, culturales y otras.

- b) Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realicen en las distintas unidades educativas.**
- c) Asegurar la correcta aplicación de los planes y programas de estudios establecidos por el Ministerio de Educación.**
- d) Difundir las normas técnicas pedagógicas emanados del Ministerio de Educación, evaluando su cumplimiento.**
- e) Apoyar la gestión escolar de los establecimientos a través de la asesoría técnica en las dimensiones de Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Recursos y Resultados, sustentada en el Modelo de Calidad de la Gestión Escolar, definida por el Ministerio de Educación.**
- f) Asesorar a los establecimientos educacionales en el desarrollo de Fases y etapas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME): Fase Estratégica, Fase Anual, Etapa de Planificación Anual, Etapa de Implementación y Etapa de Evaluación, de cada establecimiento educacional.**
- g) Implementar y coordinar el sistema de evaluación docente en los establecimientos educacionales, según normativa del Ministerio de Educación.**
- h) Proponer y priorizar la realización de cursos de perfeccionamiento para el personal docente. Implementar Plan Comunal de Superación Profesional docente, según los resultados de la evaluación docente con el fin de favorecer la mejora sistemática de la práctica pedagógica.**
- i) Implementar y coordinar Comité Comunal de Educación Parvularia.**
- j) Coordinar implementación de Programa de Integración Escolar (PIE), cautelando el cumplimiento de normativa del Ministerio de Educación.**
- k) Velar para los jardines Infantiles, cuenten con el proyecto educativo o plan general anual de trabajo de técnico-pedagógico.**
- l) Mantener los registros y controles de carácter técnico-pedagógico, señalado por la JUNJI y otros que se estimen pertinentes, para su gestión.**

ARTICULO 142°: A la Sección Planificación, Control e Informática, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Planificar y Controlar planes anuales de gestión.**
- b) Implementar, diagnosticar planes estratégicos de gestión.**
- c) Generar acciones correctivas y preventivas respecto de gestiones Internas.**
- d) Alinear procesos estratégicos y desagregación de procesos por Sección.**
- e) Controlar procesos de gestión DAEM.**
- f) Controlar Indicadores de gestión.**

- g) Enfocar estratégicamente el cumplimiento, rol de cada líder de secciones dentro del Departamento de Educación.**
- h) Evaluar estados financieros con el fin de implementar herramientas para mejora de procesos e información.**
- i) Identificar procesos claves dentro de cada sección para poder definir recursos requeridos y poder identificar fórmulas que permitan un mejor desempeño por sección.**
- j) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.**
- k) Administrar los recursos físicos, especialmente lo que diga relación con la mantención actualizada de los inventarios de bienes muebles y activos fijos, en general.**
- l) Mantener los sistemas informáticos del sistema educacional y los equipos computacionales.**
- m) Administrar el software, tanto de carácter administrativo como educacional y el sistema de internet del sistema educacional.**
- n) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.**
- o) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema educacional.**
- p) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexa con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.**
- q) 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.**
- r) Mantener el inventario computacional del sistema educación.**

ARTICULO 143°: A la Sección Administración y Finanzas, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las distintas subvenciones.**
- b) Planificar, programar, dirigir y evaluar el correcto funcionamiento administrativo y financiero de los Establecimientos Educacionales mediante la implementación de procedimientos adecuados.**
- c) Elaboración y Administración del Presupuesto de Ingresos y Gastos anual del Departamento de Educación Municipal.**

- d) Entregar lineamientos a los directores de Establecimientos Educativos y funcionarios DAEM en materias presupuestarias.**
- e) Coordinar en materias de gestión integrada de los procesos administrativos y financieros del DAEM.**
- f) Administrar las cuentas corrientes, del sistema educacional y de atención de menores.**
- g) Administrar el presupuesto asignado.**
- h) Administrar los recursos financieros conforme a las normativas aplicables al sector municipal.**
- i) 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.**
- j) Administrar los recursos financieros conforme a las normativas aplicables al sector municipal.**
- k) Llevar registros de ingresos y egresos de fondos y efectuar las rendiciones de cuentas que sean pertinentes.**
- l) Reclutar, seleccionar y proveer los recursos humanos a las distintas unidades y /o establecimientos educacionales que lo requieran, como así mismo lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal y el término de la relación laboral cuando corresponda.**
- m) Mantener actualizada la información referida al personal y sus antecedentes.**
- n) Controlar la asistencia y horario de trabajo.**
- o) Calcular y registrar y pagar las remuneraciones del personal a cargo.**
- p) Programar y ejecutar acciones de bienestar para el personal.**
- q) Proponer en conjunto con otras unidades manuales de descripción y especificación de cargos.**
- r) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal DAEM.**
- s) Propender programas de desarrollo organizacional y de cuidado del clima laboral.**
- t) Implementar políticas y programas de prevención de riesgos en el DAEM y los Establecimientos Educativos.**
- u) Administrar los recursos humanos asignado y garantizar como mínimo el coeficiente de personal establecido por la JUNJI.**
- v) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles de su dependencia.**
- w) Suministrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión.**

- x) Administrar el sistema de compras públicas, emitiendo órdenes de compra y decretos de pago.

ARTICULO 144°: A la Sección Jurídico, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar, en materias legales, a las autoridades del Departamento de Educación Municipal de Temuco en el marco de la normativa vigente aplicable a los ámbitos de acción de la Institución.
- b) Asesorar a los Equipos Directivos de los Establecimientos Educativos, en relación a temas jurídicos atinentes a la Institución, contribuyendo a una adecuada toma de decisiones.
- c) Asesorar a las distintas Unidades del Departamento de Educación en materias administrativas, contractuales, Ley de compras, informes de multas.
- d) Mantener actualizada a las autoridades del Departamento de Educación Municipal de Temuco sobre la normativa vigente y posibles modificaciones que deben ser realizadas para su cumplimiento.
- e) Asesorar, en materias legales, a las autoridades del departamento de educación Municipal de Temuco en el marco de la normativa vigente aplicable a los ámbitos de acción de la Institución.
- f) Asesorar al Equipo Directivo en relación a temas jurídicos atinentes a la Institución, contribuyendo a una adecuada toma de decisiones.
- g) Mantener actualizada a las autoridades del departamento de educación Municipal de Temuco sobre la normativa vigente y posibles modificaciones que deben ser realizadas para su cumplimiento.
- h) Confección de Informes a Contraloría General de la República
- i) Sustanciación de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos
- j) Presentaciones ante Superintendencia de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Ministerio de Educación y Secretaría Regional Ministerial de Salud.

ARTICULO 145°: A la Sección Vinculación y Participación Territorial, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Promover el diálogo y colaboración entre actores educativos; institución educativa, estudiantes, familias y comunidad, para la integración de la escuela a la comunidad local.

- b) Generar una plataforma comunicacional de información útil para la comunidad educativa que promueva participación digital.
- c) Promover la vinculación y participación de los Centros de Estudiantes y Centros Generales de Padres, Madres y Apoderados.
- d) Generar instancias de participación y acceso a oportunidades de conocimiento y desarrollo que contribuyan al bien común de la comunidad educativa.
- e) Implementar estrategias para fortalecer la atención ciudadana, vinculación y participación territorial en los establecimientos educacionales.
- f) Promover la formación y mecanismos de participación ciudadana de la comunidad en general, en actividades educativas y extra programáticas.
- g) Generar vinculación con el medio a nivel territorial con Instituciones de Educación Superior, Fuerzas de Orden y Seguridad, Públicas y Privadas, entre otros.
- h) Promover e implementar estrategias de información en torno a la igualdad como un valor fundamental de cualquier sociedad democrática, en aspectos de género, clase, origen, edad, entre otros, junto a la corresponsabilidad como práctica necesaria para la equidad.
- i) Promover e implementar estrategias de vinculación, gestión territorial y atención participación ciudadana con las comunidades escolares de la comuna, a través de las instancias de participación ciudadana en los establecimientos educacionales, tales como: Consejo Escolar, Reuniones de Microcentros de Apoderados, Reuniones con Directivas de Centros de Padres y Apoderados, Reuniones con Centros de Estudiantes, Reuniones con Colectivos Feministas, Medioambientalistas, Organizaciones Juveniles, entre otros.

ARTICULO 146°: 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.**

ARTICULO 147°: Al Departamento de Control y Mejoramiento de la Gestión de servicios Incorporados, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar el proceso de la planificación anual de los diferentes departamentos, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.**
- b) Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las secciones, planes de contingencia para su cumplimiento.**
- c) Coordinar y apoyar el proceso de formulación presupuestaria.**
- d) Controlar y hacer seguimiento de las asignaciones presupuestarias.**
- e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, cementerio y demás Servicios Incorporados a su gestión.**
- f) Supervisar y evaluar la ejecución de la programación anual, en los aspectos relativos a Salud, Educación y Cementerios Municipales, cautelando el buen uso de los Recursos Humanos y materiales.**
- g) 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.**
- h) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar a la Administración.**
- i) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su dirección, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas e informar al Administración.**

TITULO XXI. ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

ARTICULO 148°: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, tiene como objetivo la preparación, mitigación, respuesta y recuperación frente a las emergencias, en conformidad a la Ley N° 21.264.

ARTICULO 149°: A la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley 21.364, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.
- f) Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.
- g) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- h) Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a dar respuesta y/o solución al déficit hídrico.

ARTICULO 150°: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, está compuesta por tres Departamentos:

1. Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres.
2. Departamento de Mitigación y Respuesta de Emergencias.
3. Departamento de Gestión y Abastecimiento Hídrico.

ARTICULO 151°: Al Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar y actualizar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad a la Ley N° 21.364.
- b) Diseñar y desarrollar programas y estrategias de prevención, orientadas a la comunidad, incentivando el autocuidado, disminución de focos de riesgo y preparándola para afrontar de mejor manera, la ocurrencia de emergencias y desastres.
- c) Generar y mantener actualizada la Microzonificación de Riesgos de los distintos macrosectores de la zona urbana y rural de la comuna.
- d) Proponer planes, acciones o proyectos de inversión para la prevención de los efectos, ante la ocurrencia de emergencias, sean estas naturales o antrópicas.
- e) Promover, difundir y ejecutar las acciones de prevención contempladas en la Ordenanza Municipal sobre Prevención y Gestión de Riesgos Comunales, producto de Incendios Forestales.
- f) Diseñar, implementar y/o supervisar los planes de contingencia que le sean solicitados por la Administración o alguna Dirección Municipal.
- g) Aportar la información relacionada con las emergencias ocurridas en la comuna, al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a los lineamientos de ese Ministerio.
- h) Atender los requerimientos de la comunidad, en materia de gestión del riesgo de desastres.
- i) Liderar y fomentar Mesas Técnicas de Trabajo, junto a entidades estatales, servicios públicos, privados y comunidad, orientadas a la prevención y coordinación de eventuales emergencias.
- j) Diseñar y mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con la gestión de riesgo de desastres en materia de prevención de emergencias.
- k) Diseñar, promover e implementar simulaciones y simulacros de emergencias, en conjunto con entidades estatales, servicios públicos, privados y la comunidad.
- l) Desarrollar estudios técnicos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.

ARTICULO 152°: Al Departamento de Mitigación y Respuesta de Emergencias, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Monitorear permanentemente las situaciones de emergencia que ocurran en la comuna, comunicando en forma oportuna las alertas y las activaciones que correspondieren.**
- b) **Organizar y coordinar con la Direcciones Municipales que correspondiere, e Instituciones Públicas y Privadas, todas aquellas acciones de respuesta que permitan enfrentar en forma eficaz y eficiente las emergencias que ocurran en la comuna.**
- c) **Frente a una emergencia, planificar, articular, coordinar y organizar los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a fin de restablecer el normal funcionamiento de la comuna.**
- d) **Diseñar y supervisar el sistema de radiocomunicaciones de la Municipalidad.**
- e) **Concurrir a las emergencias que ocurran en la comuna, con el objeto de realizarlas acciones de coordinación y centralización de la información que permitan ala Dirección, cumplir con el apoyo a la toma de decisiones y resoluciones que correspondiere.**
- f) **Efectuar la recopilación, mantención y actualización de bases de datos, registros y estadísticas relacionados con materias de emergencias por variables de eventos destructivos que ocurren en la comuna, junto con sus consecuencias y comportamiento histórico.**
- g) **Generar y tramitar los Decretos Municipales cuando sean necesarios, para abordar en forma eficaz y eficiente las emergencias, manteniendo el registro correspondiente.**
- h) **Mantener Mesas Técnicas de Trabajo, con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de Mitigación y Respuesta de Emergencias.**
- i) **Coordinar y supervisar los programas que tenga relación con acciones de mitigación de emergencias, sean estas de origen antrópico o naturales.**

ARTICULO 153°: Al Departamento de Gestión y Abastecimiento Hídrico, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Realizar las evaluaciones sociales y territoriales necesarias, para la entrega de agua potable, en el sector rural de la comuna.**
- b) **Aplicar la Ficha Básica de Emergencia Hídrica, a las familias que soliciten abastecimiento hídrico.**
- c) **Aplicar en todos sus procesos, la normativa referente a la entrega de agua en el sector rural, emitida por el Municipio y Ministerio del Interior.**

- d) Elaborar y mantener informes y estadísticas mensuales, respecto a las familias beneficiadas con la entrega de agua potable en el sector rural.
- e) Mantener actualizada diariamente, la Plataforma del Sistema de Información Social de Emergencia del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- f) Administrar y supervisar en forma eficaz y eficiente, la flota de camiones y vehículos a su cargo, para la distribución de agua potable en el sector rural, sean estos Municipales, arrendados por el Ministerio del Interior o por la Municipalidad.
- g) Administrar el o los puntos de carga, que posea la Municipalidad, para el abastecimiento de camiones aljibes.
- h) Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos que sean necesarias para la óptima gestión de entrega del agua potable rural de la comuna.
- i) Crear las rutas para entrega de agua potable diaria, sectorizadas y georreferenciadas.
- j) Elaborar planillas diarias para cada camión aljibe, como registro de entrega de agua potable.
- k) Elaborar y tramitar toda documentación que sea necesaria, para la asignación de camiones aljibes, por parte de la Delegación Presidencial.
- l) Mantener bajo resguardo, la información relacionada con la tramitación, registro y entrega de agua potable en el sector rural.

TITULO XXII. ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN.

ARTICULO 154°: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, tiene como objetivo el asesorar al alcalde y el concejo, con la entrega de información cuantitativa, para la formulación y evaluación de programas municipales, para la medición de su impacto en cuanto a sus objetivos trazados.

ARTICULO 155°: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar el ciclo presupuestario municipal, en todas sus etapas, las cuales son elaborar, implementar, controlar y evaluar.

- b) Gestionar los procesos de compras del municipio y la generación de documentación necesaria para proceder al pago de las obligaciones municipales.**
- c) Gestionar las necesidades de hardware y software para mantener eficacia y aumentar su eficiencia en la prestación de los servicios municipales.**
- d) Evaluar la eficacia de los programas municipales y generar información para la toma de decisiones de la Administración municipal.**
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y el Concejo municipal en materias de competencia de esta dirección.**

ARTICULO 156°: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Presupuesto.**
- 2. Departamento de Compras públicas y Gestión.**
- 3. Departamento de Calidad y Control de Gestión.**
- 4. Departamento de Tecnología.**
- 5. Departamento de Inventario.**

ARTICULO 157°: Al Departamento de Presupuesto, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación y ejecución.**
- 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 con el propósito de controlar los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las secciones, planes de contingencia para su cumplimiento.**
- 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) Servir de asesor de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.**

ARTICULO 158°: Al Departamento de Compras públicas y Gestión, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Adquirir bienes y contratar servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.**
- b) Administrar el proceso de propuestas públicas.**
- c) Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.**
- d) Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.**
- e) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Adquisiciones municipal, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.**
- f) Propender a que las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.**
- g) Registrar los datos cuantitativos emanados del proceso gastos**
- h) 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 159°: Al Departamento de Calidad y Control de Gestión, le corresponde 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) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.**

- d) **Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente.**
- e) **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.**
- f) **Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos e inversiones municipales e informar al menos semestralmente a la autoridad.**
- g) **Monitorear niveles de satisfacción de los usuarios y usuarias en la prestación de los servicios municipales.**

ARTICULO 160°: Al Departamento de Tecnología, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) **Asesorar técnicamente al Municipio respecto al mejor utilización de los recursos tecnológicos.**
- b) **Planificar, Ejecutar, Verificar y Actualizar, en conjunto y de manera transversal con diversas unidades municipales, la incorporación de tecnologías para la mejora continua y de excelencia en la operación de servicios municipales.**
- c) **La formulación del Plan Estratégico Tecnológico Institucional, con un horizonte de implementación de 5 años, alineado con el PLADECO, como instrumento orientador.**
- d) **Asesorar al Comité Tecnológico Municipal.**
- e) **Promover y desarrollar las capacidades de los funcionarios Municipales respecto del buen uso de las tecnologías, impulsando programas de capacitación con el fin de desarrollar las capacidades en los funcionarios.**
- f) **Custodiar y preservar las bases de datos del servidor institucional, promoviendo la seguridad en el uso de los activos tecnológicos.**
- g) **Administrar diversos activos tecnológicos, mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, diversas tecnologías utilizadas por el Municipio, Supervisando el funcionamiento y uso de estas.**
- h) **Proveer los servicios de Telemática con acceso a Internet, redes de datos y comunicaciones requeridos por el municipio, velando por la eficiencia de ellos.**
- i) **Asesorar y supervisar proyectos tecnológicos que sean requeridos por el municipio.**

- j) Velar por la continuidad operativa del Municipio, promoviendo planes de contingencia necesarios ante eventos que la alteren.**
- k) Proveer el servicio de equipamientos, dispositivos tecnológicos, complementos y accesorios requeridos por el Municipio.**

ARTICULO 161°: Al Departamento de Inventario, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Mantener registros de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y gestionar que las unidades responsables de comodatos, donaciones y otros informen para su respectivo registro.**
- b) Entregar la información necesaria para que las unidades, realicen el resguardo, uso y mantención de los bienes asignados a su responsabilidad.**
- c) Ejercer los mecanismos de control que sean necesarios a fin de cautelar el Patrimonio Municipal formado por estos bienes de la municipalidad y sus servicios incorporados.**
- d) Registrar las altas, bajas y traslados de bienes inventariables, por medio de Decretos Alcaldicios y planillas, que permitan el control de los bienes.**
- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión general de los bienes muebles del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.**
- f) Mantener registros sobre bienes entregados y recibidos en Comodato, Concesión o Arriendo, según corresponda.**
- g) Mantener registros sobre vehículos de propiedad de la Municipalidad.**
- h) Mantener constantemente actualizados los archivos de Inventarios Murales, de las diferentes dependencias del Municipio.**
- i) Coordinar con el Departamento de Abastecimiento los plazos para la confección de los decretos Alcaldicios de altas de bienes, de modo que no se altere el proceso normal de adquisiciones.**
- j) Emitir informes periódicos sobre el patrimonio municipal, desde el punto de vista administrativo.**
- k) Emitir informes financieros mensuales a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, de aquellos bienes cuyo valor o características hagan obligatoria su incorporación al sistema de contabilidad de bienes.**

TITULO XXIII COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 162°: 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 XXIV COMITÉ TECNICO MUNICIPAL Y DE MEJORAMIENTO A LA GESTION.

ARTICULO 163°: 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 164°: El Comité Técnico y de Mejoramiento a la Gestión, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Administrador Municipal:

- 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, Patrimonio y Cultura.**
- 15. Gabinete de Alcaldía.**

- 16. Dirección de Operaciones.**
- 17. Dirección de Dirección de Gestión de Personas.**
- 18. Dirección de Dirección de Personas Mayores.**
- 19. Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres.**
- 20. Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.**

ARTICULO 165°: 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 XXV COMITÉ FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

ARTICULO 166°: 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 167°: 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 Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión**

ARTICULO 168°: El Comité Financiero Presupuestario, se reunirá a lo menos cada tres meses, 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 PROPUESTA PÚBLICAS

ARTICULO 169°: 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 170°: 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 Presupuesto**
- 7. Departamento de Compras públicas y gestión**
- 8. Dirección de Presupuesto, licitaciones y Control de gestión.**

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 171°: 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 XXVII COMITÉ PLAN ESTRATÉGICO Y DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.

ARTICULO 172°: 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 173°: 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 Pública.
8. Dirección de Salud, Educación y demás servicios incorporados a la Gestión.
9. Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.
10. Departamento de Estudios e información territorial.

ARTICULO 174°: 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 XXVIII COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL

ARTICULO 175°: 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 176°: 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. Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres.
11. Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.
12. Departamento de Educación.
13. Departamento de Salud.
14. Departamento Social.
15. Departamento Comunitario y vecinal.

ARTICULO 177°: 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 XXIX FUNCIONES GENERALES DE TODAS LAS UNIDADES

ARTICULO 178°: 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 atinentes 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 XXX VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

ARTICULO 179°: 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 180°: Dejese sin efecto el actual Reglamento N° 004 de fecha 27.05.2021, de Estructura, funciones y coordinación y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 181°: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde el 01 de enero de 2024.

ARTICULO 182°: 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.



**JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL**

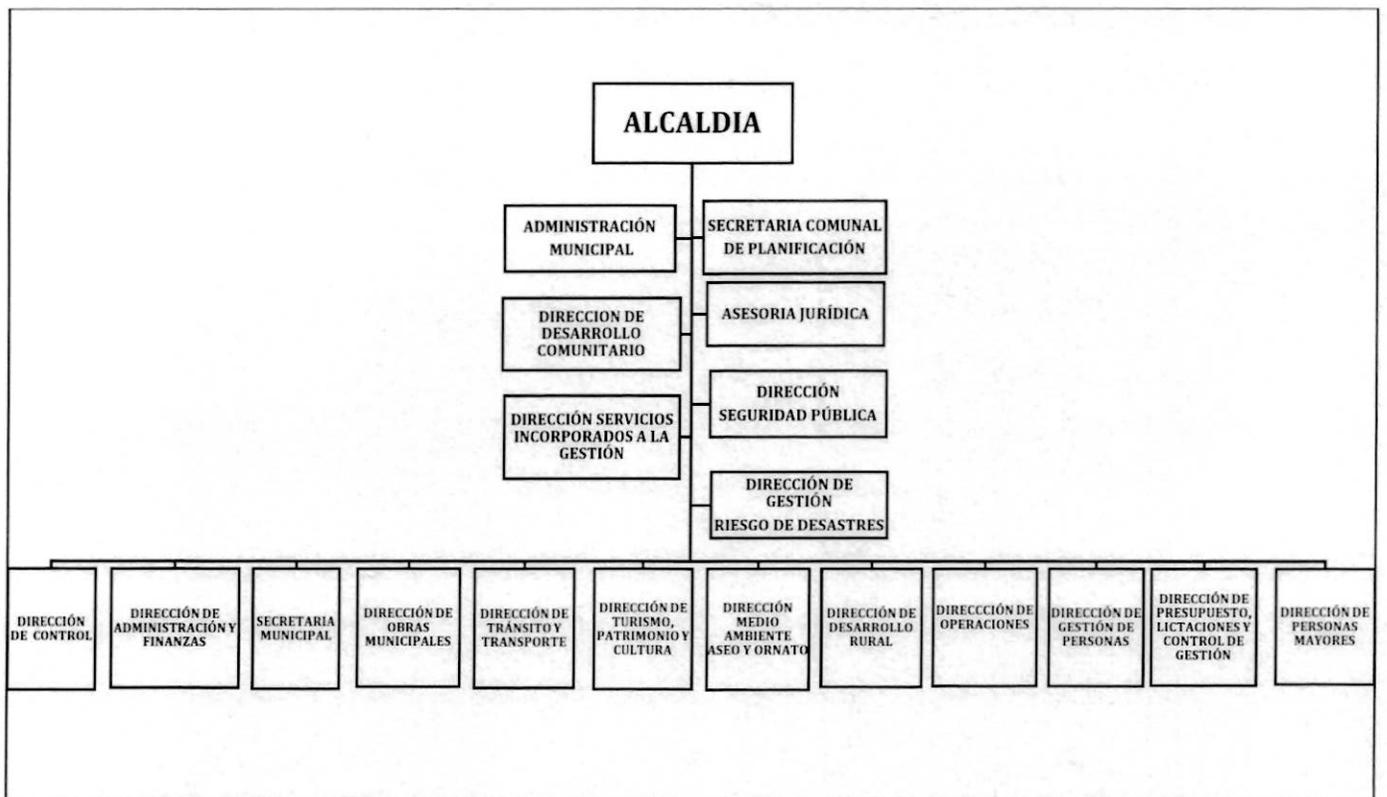


**MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE(S)**

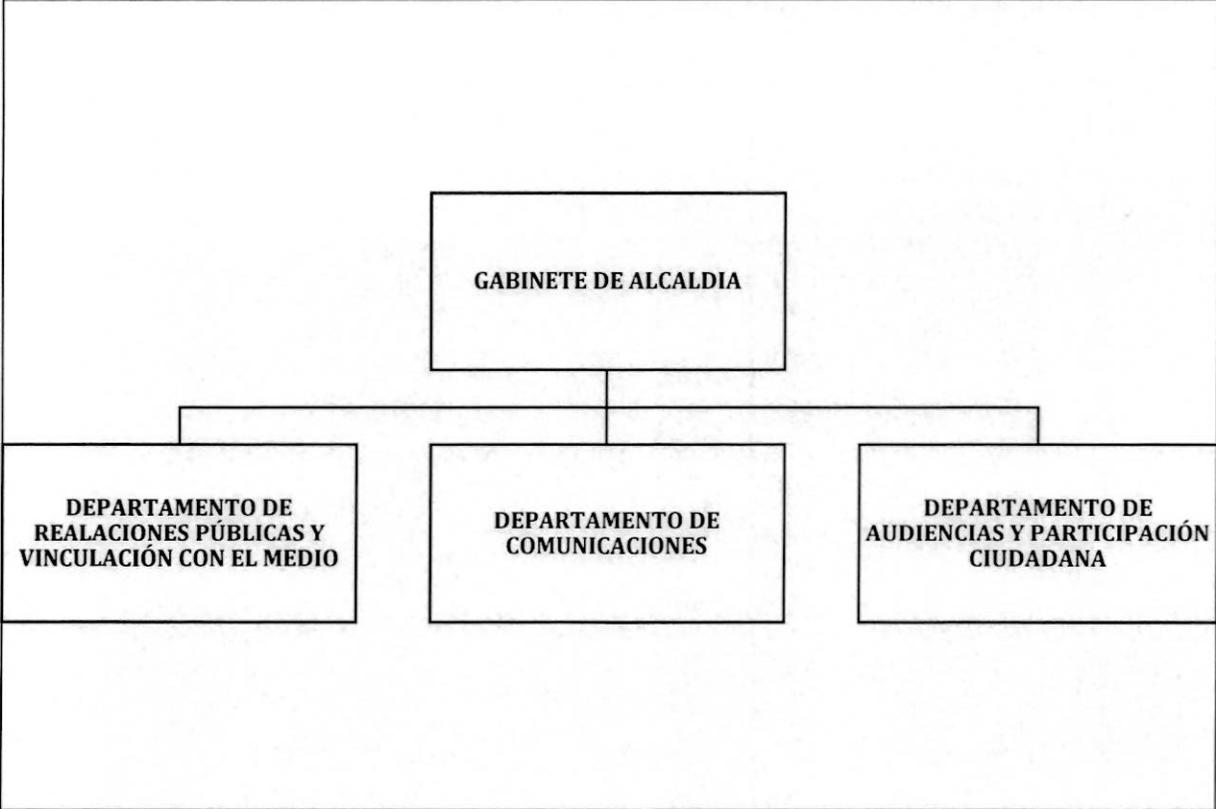
HTH/IQS/ocd



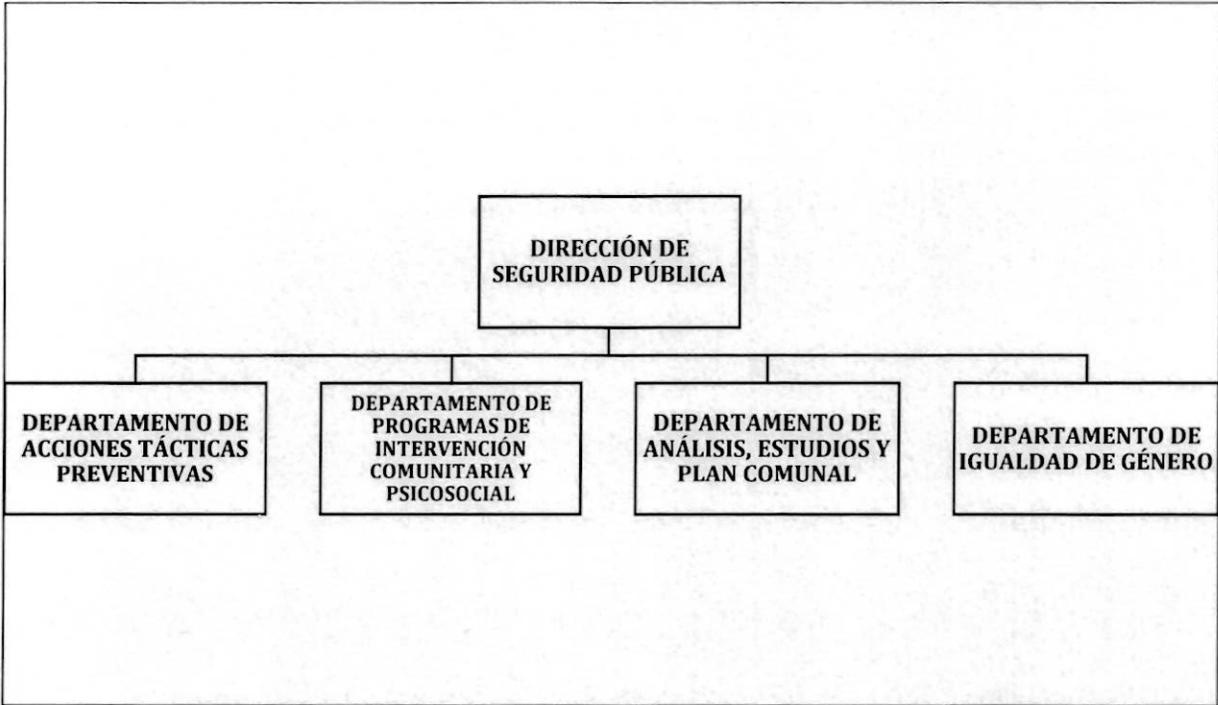
ANEXO 1: ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE DIRECCIONES MUNICIPALES



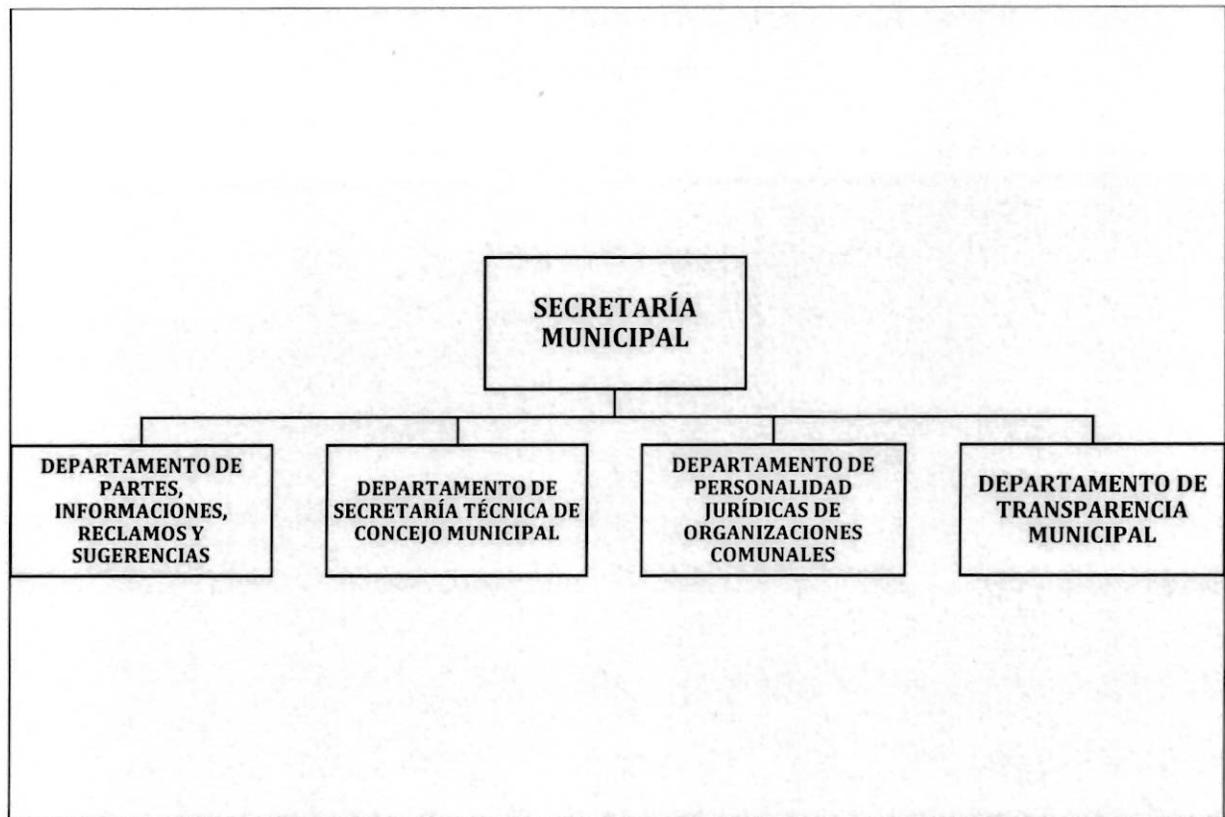
ANEXO 2: ORGANIGRAMA DE GABINETE ALCALDIA.



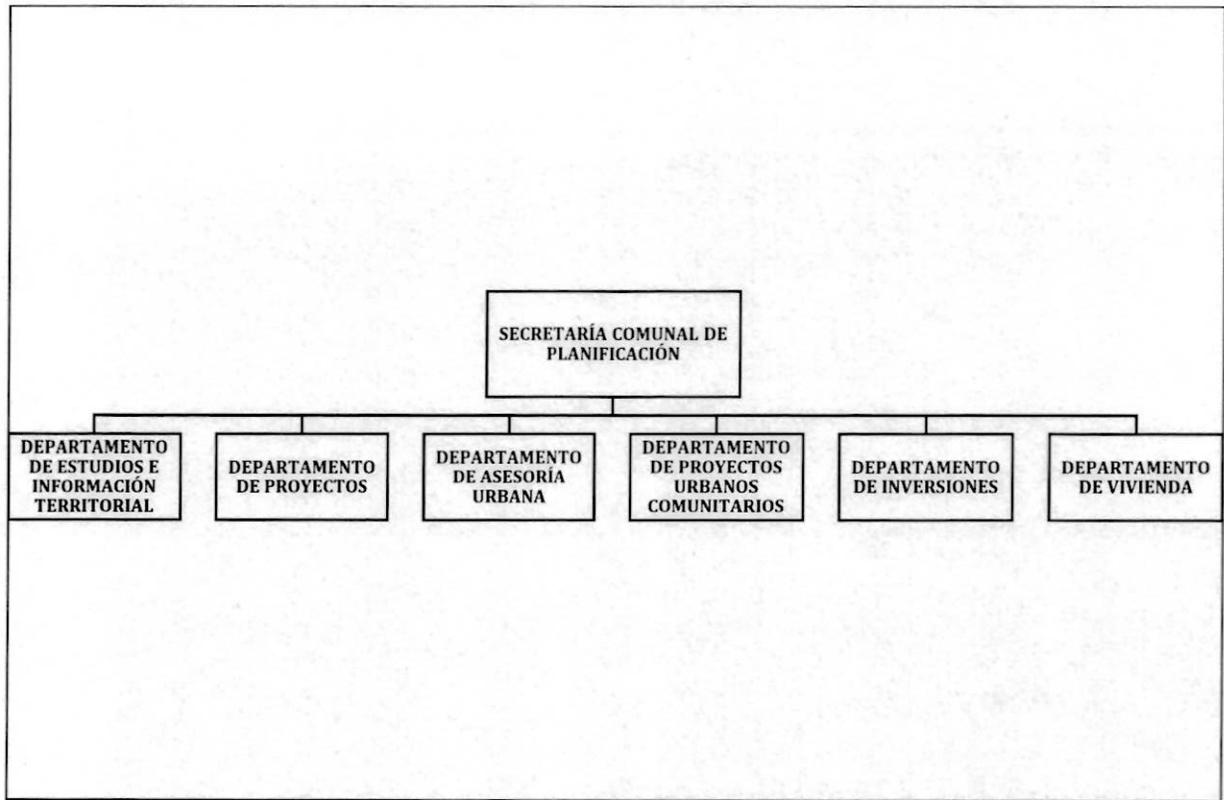
ANEXO 3: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.



ANEXO 4: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA MUNICIPAL.



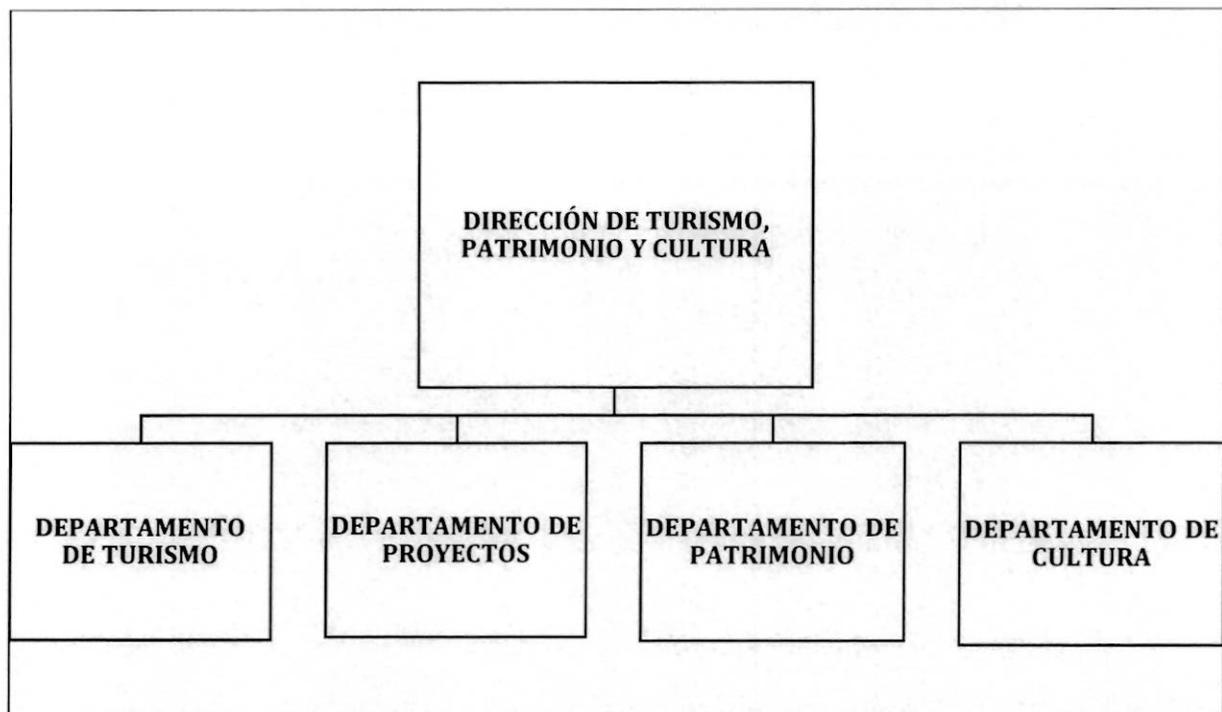
ANEXO 5: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.



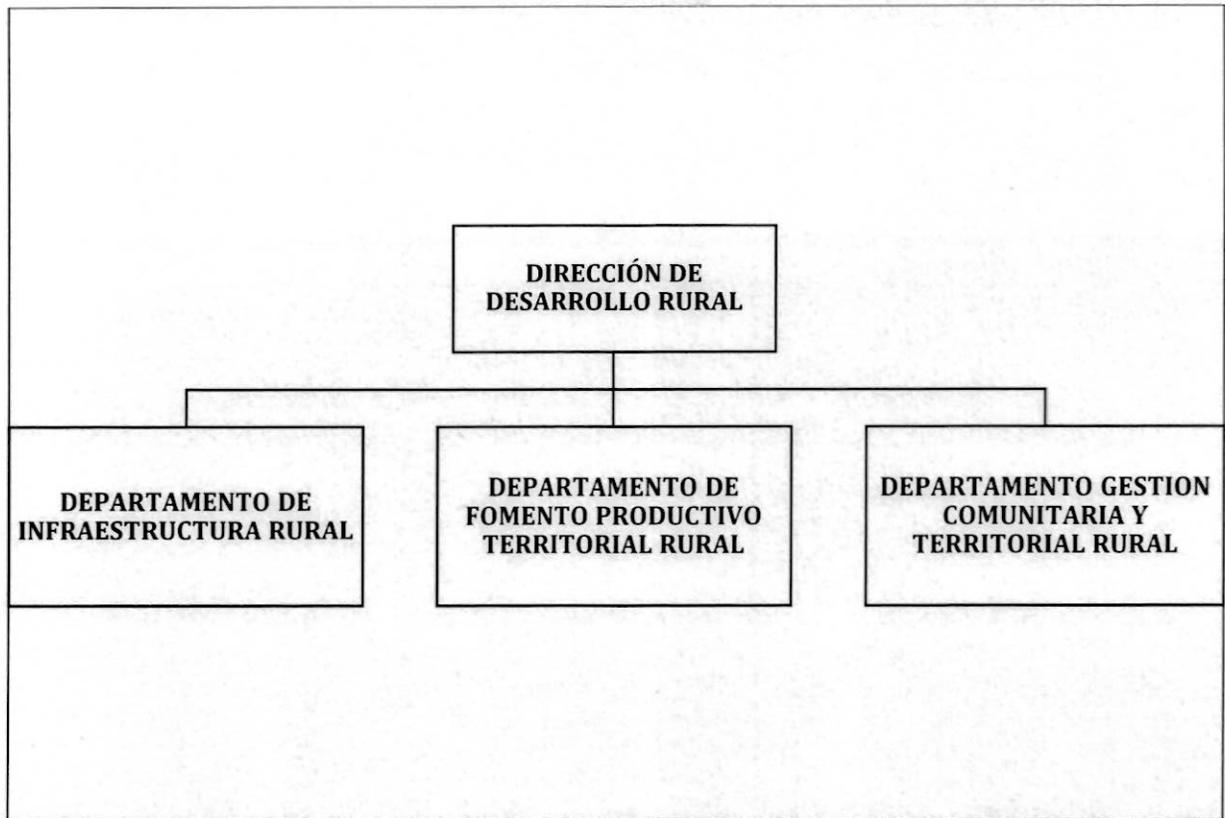
ANEXO 6: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.



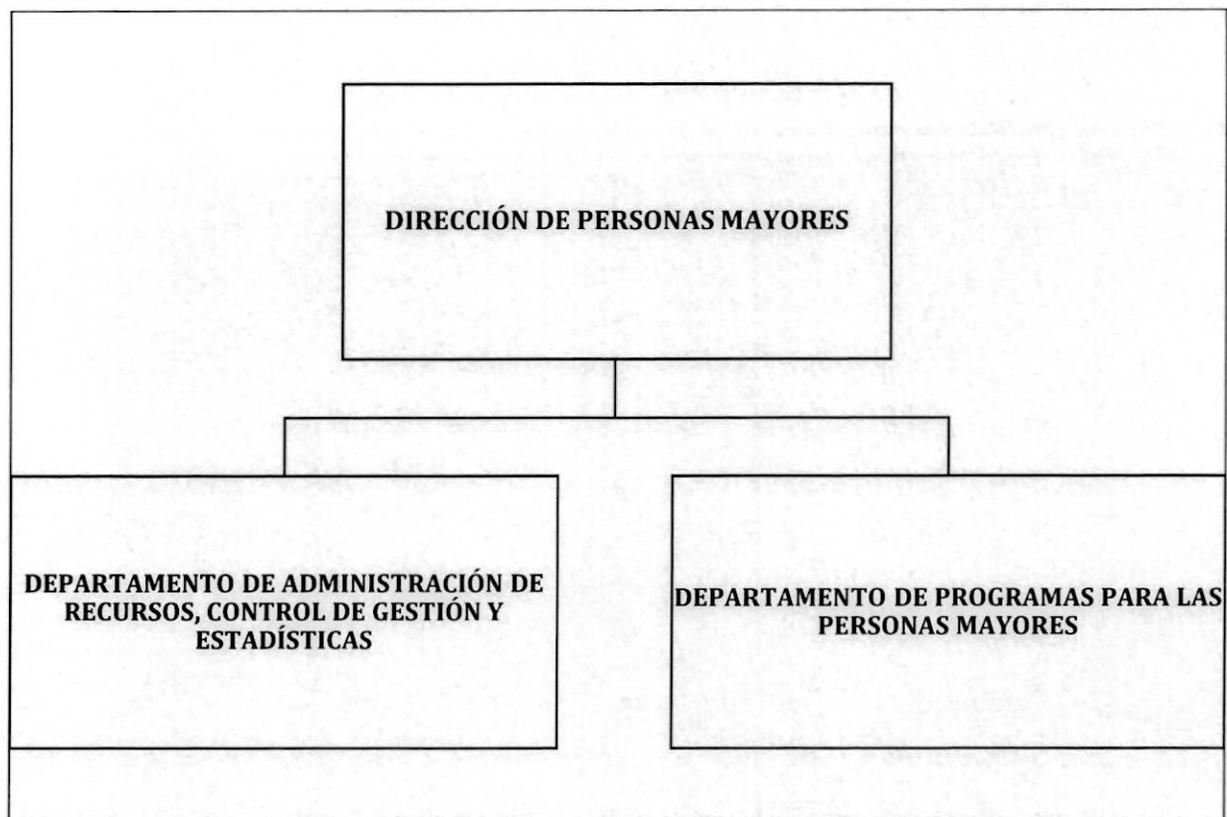
ANEXO 7: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA.



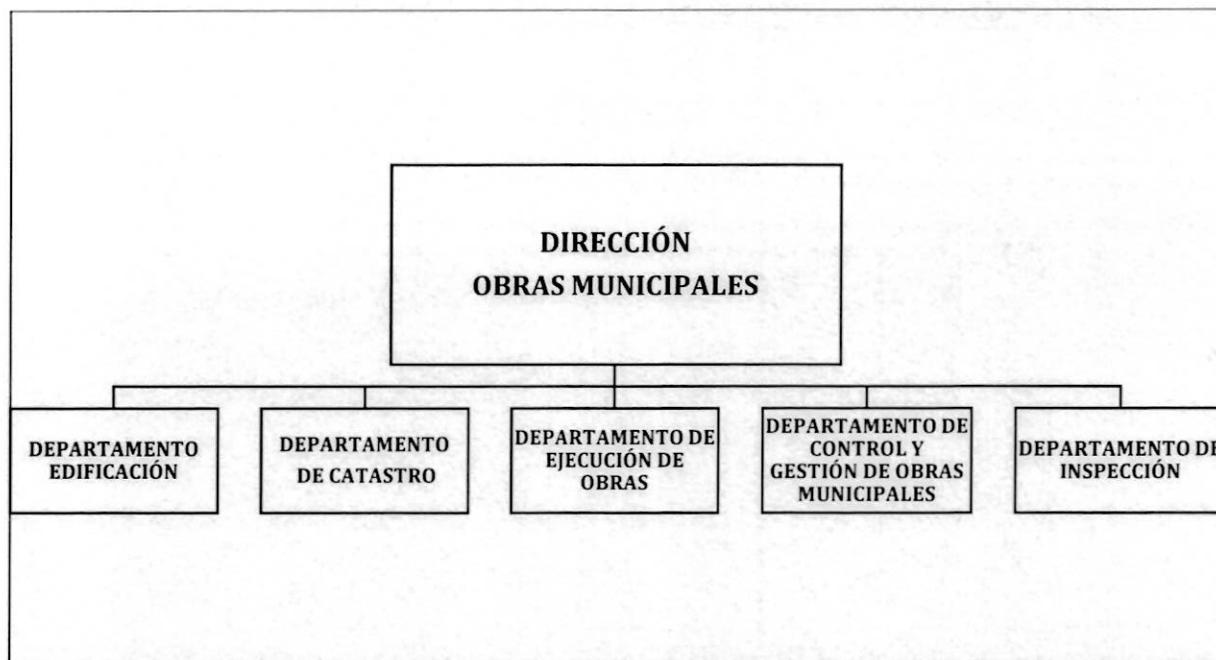
ANEXO 8: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.



ANEXO 9: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE PERSONAS MAYORES.



ANEXO 10: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.



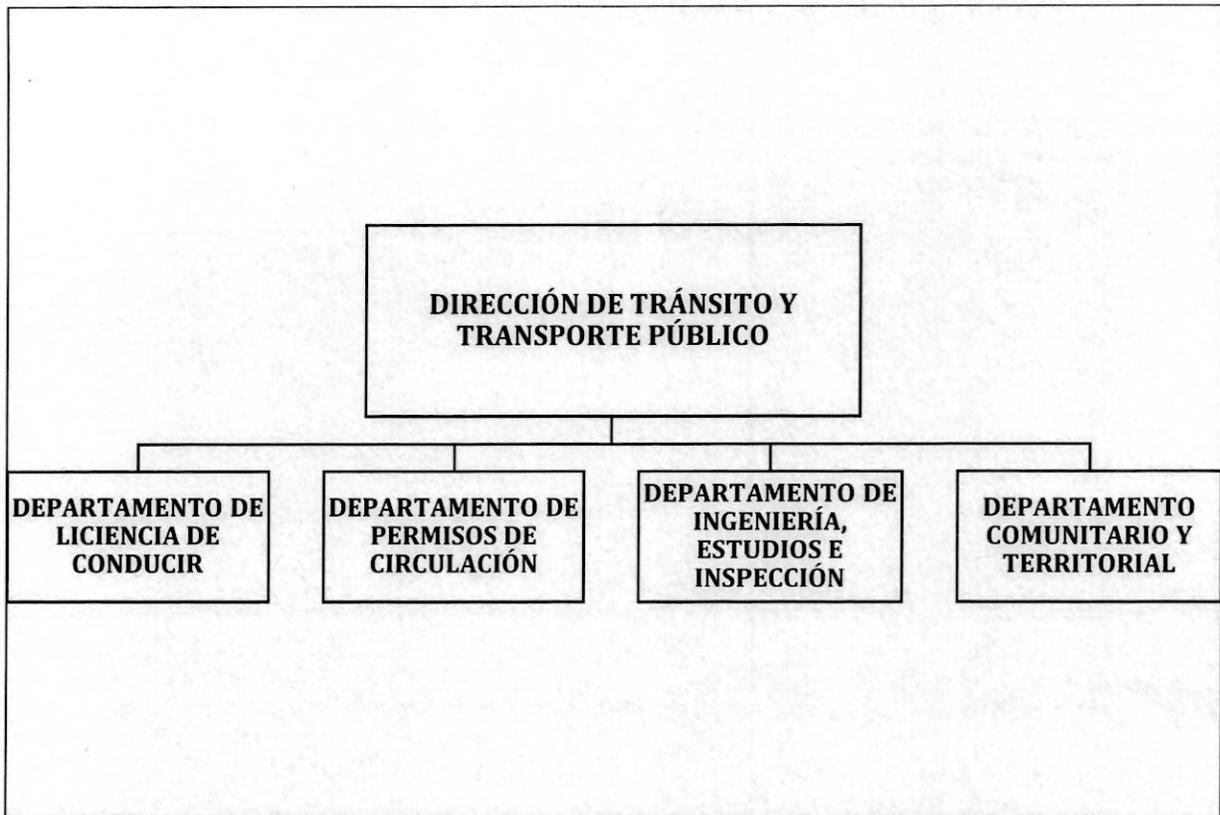
ANEXO 11: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.



ANEXO 12: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE OPERACIONES.



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



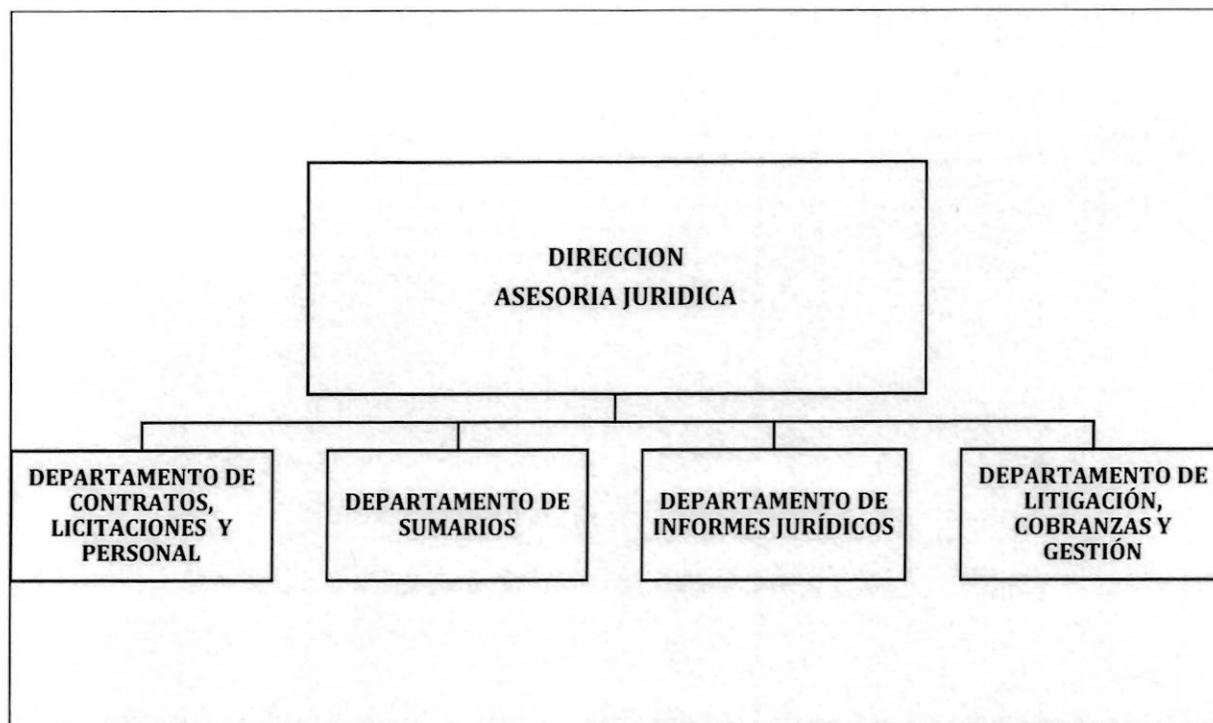
ANEXO 14: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



ANEXO 15: ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS.



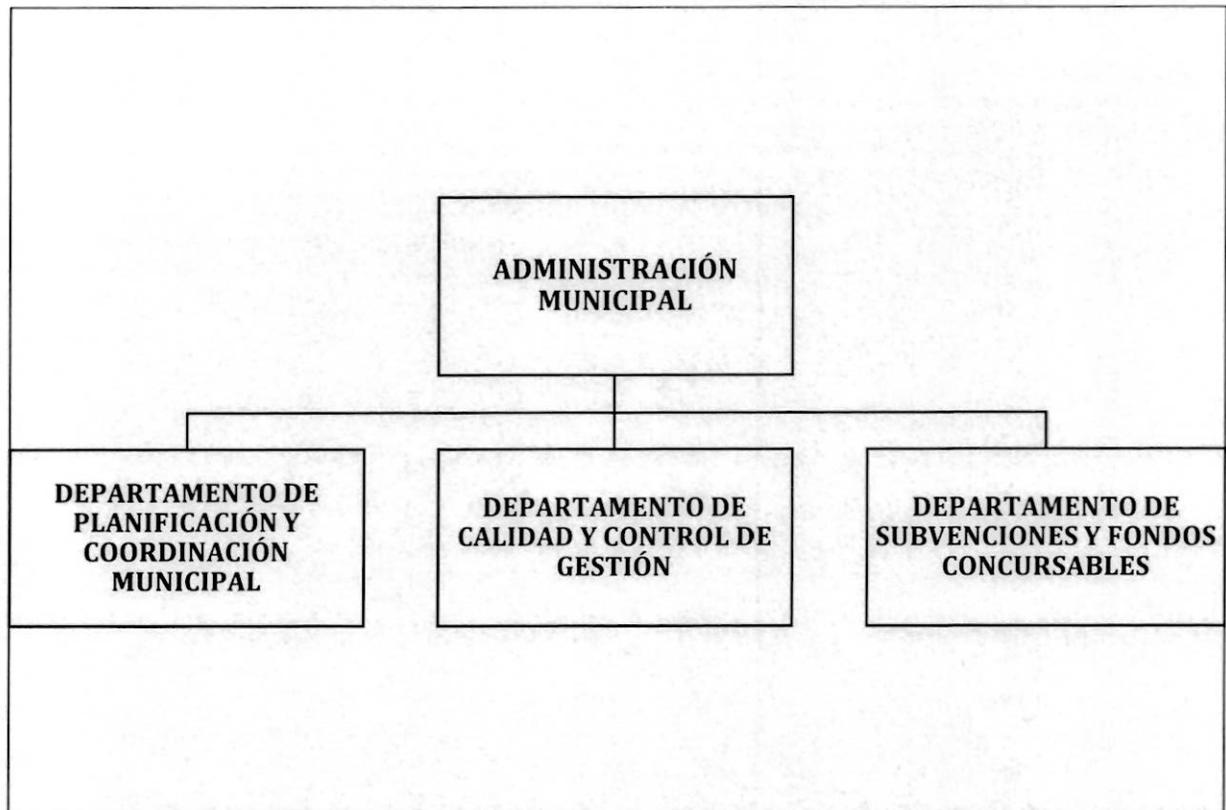
ANEXO 16: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.



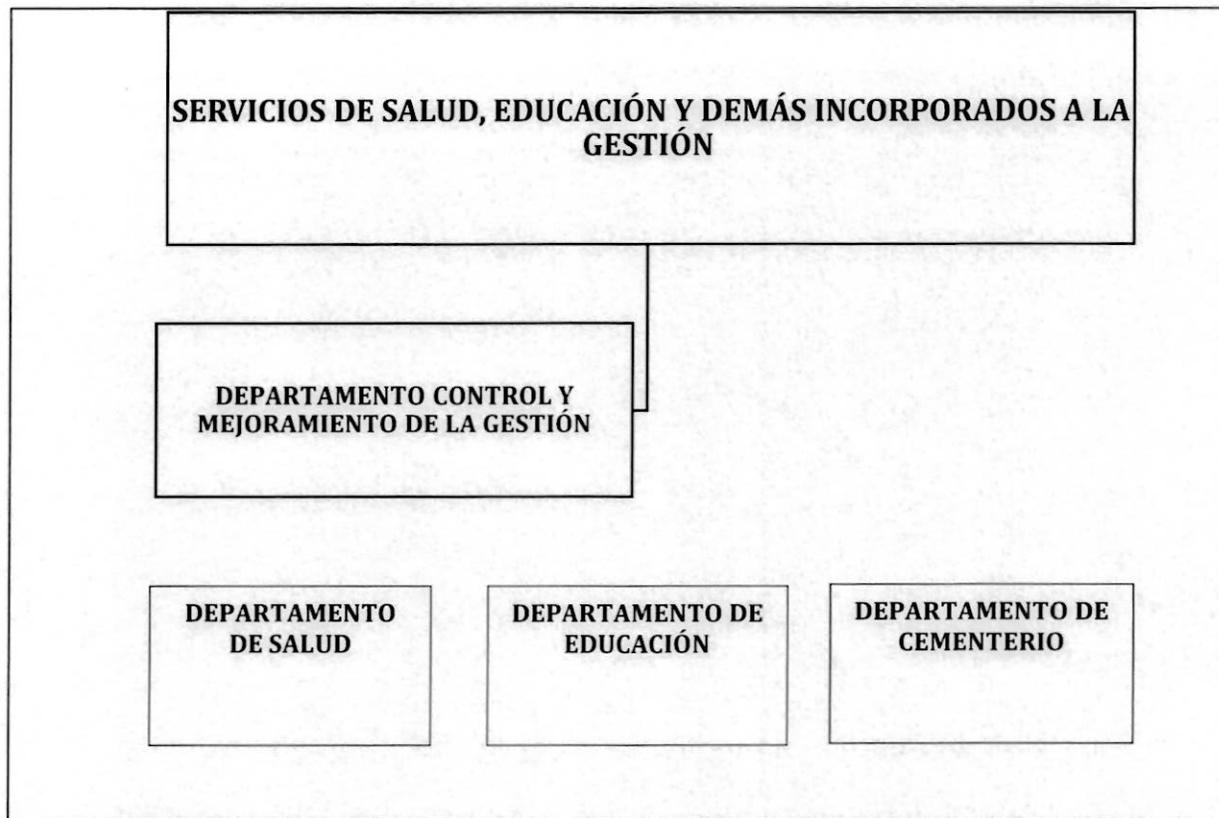
ANEXO 17: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO.



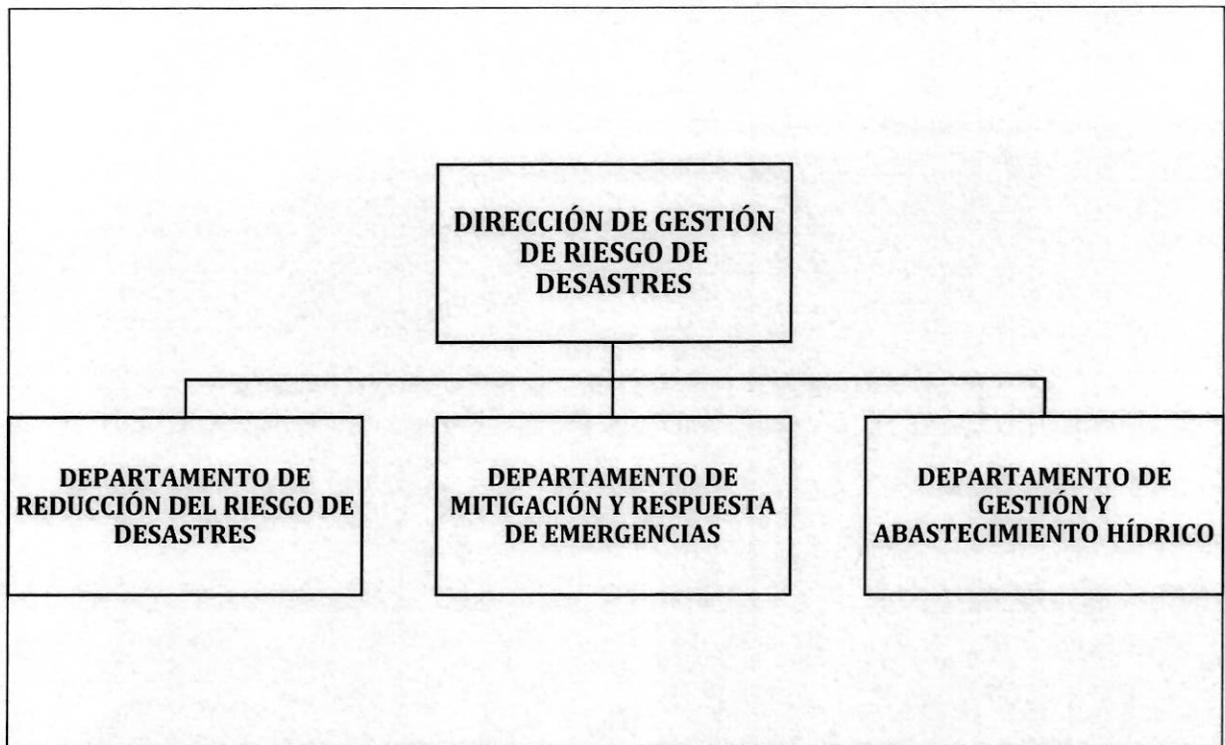
ANEXO 18: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.



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



ANEXO 20: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.



ANEXO 21: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN.

