



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAREDONES  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**APRUEBA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE PAREDONES.**

**PAREDONES, 28 DIC 2018**

**CONSIDERANDO :**

- La necesidad de contar con respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Ilustre Municipalidad de Paredones 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 fija la Ley.

**VISTOS :**

- Lo establecido en los artículos 15 al 31 y 65, letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El Decreto Alcaldicio N° 3.814 de fecha 30 de diciembre de 2014, que aprueba Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Paredones.
- El Acuerdo de Concejo N° 176, adoptado en Sesión Ordinaria N° 39 de fecha 28 de diciembre de 2018, que aprueba actualización del Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Paredones.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO :**       **No 05794**      /

1. **APRUEBASE;** actualización del "Reglamento de Organización Interna" de la Ilustre Municipalidad de Paredones y su respectivo Organigrama, aprobado anteriormente por Decreto Alcaldicio N° 3.814 de fecha 30 de diciembre de 2014, cuyo texto actualizado pasa a formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.
2. **REMITASE;** copia del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Paredones actualizado a todas las Unidades Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB Y ARCHIVASE.**



**PATRICIA I. LORCA LOPEZ**  
Secretario Municipal



**JORGE S. ORMAZABAL LOPEZ**  
Alcalde

**JSOL.PILL.pil.-  
DISTRIBUCION:**

- Todas las Unidades Municipales.-
- Administración Municipal.-
- Secretaría Municipal (2).-

Ilustre Municipalidad de Paredones  
Equipo Coordinación PMG



**Reglamento de Organización  
Interna  
Ilustre Municipalidad de  
Paredones**

## **Título I**

### **Generalidades**

**Artículo 1.-** Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la **Municipalidad de Paredones**, así como los objetivos, las responsabilidades y las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

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 N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente. Para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades que se definen en el presente Reglamento.

## **TITULO II**

### **De la Estructura, Organización y Funcionamiento**

**Artículo 2.-** La estructura de la Municipalidad de Paredones, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

- 1. ADMINISTRACION MUNICIPAL**
  - 1.1. Unidad de Movilización.
  - 1.2. Unidad de Emergencias.
- 2. SECRETARIA MUNICIPAL**
  - 2.1. Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.
  - 2.2. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
- 4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**
  - 4.1. Departamento Social:**
    - 4.1.1. Unidad Ficha de Protección Social.
  - 4.2. Departamento de Desarrollo Económico y Local:**
    - 4.2.1. Oficina de Cultura y Turismo.
    - 4.2.2. Oficina Municipal de Intermediación Laboral.
    - 4.2.3. Biblioteca Pública.
    - 4.2.4. Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).
  - 4.3. Oficina de Vivienda.
  - 4.4. Oficina de Discapacidad y de la Mujer.
- 4.5. Unidad de Programas**
  - 4.5.1. Programa Familia.

4.5.2. Programa Vínculos.

**5. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**5.1. Departamento de Recursos Humanos:**

5.1.2. Oficina de Remuneraciones.

5.2. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

5.3. Tesorería Municipal.

5.4. Oficina de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación.

5.5. Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

5.6. Bodega Municipal.

**6. DIRECCION DE CONTROL**

**7. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**8. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES**

8.1. Unidad de Aseo y Ornato.

**9. JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

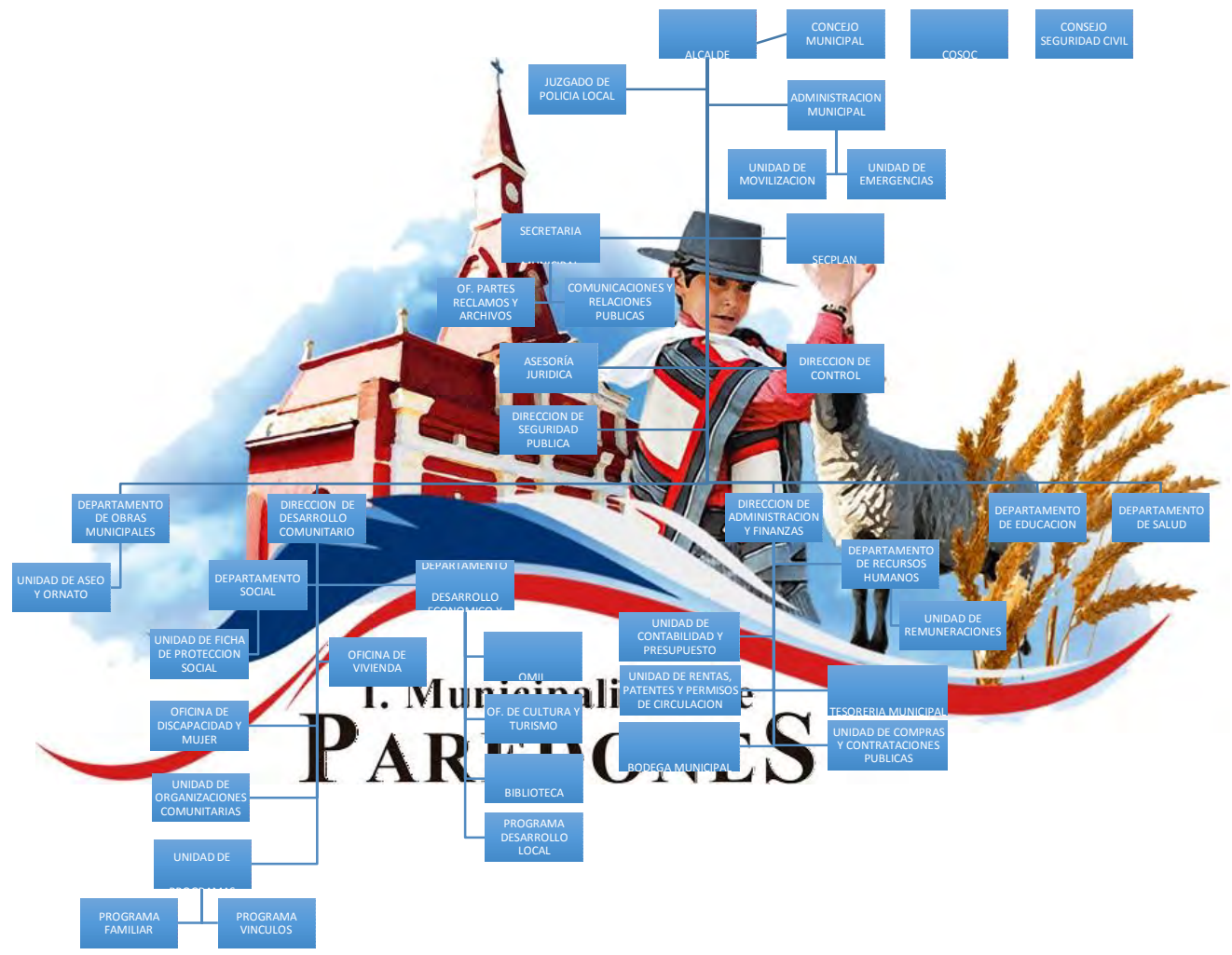
**10. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

**11. DEPARTAMENTOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL**

**12. COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO**

Las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades antes señaladas se ordenarán conforme al siguiente Organigrama.

## Organigrama Ilustre Municipalidad de Paredones



### **Título III Del Alcalde**

**Artículo 3.- EL ALCALDE**, es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponden su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Las exclusivas señaladas en el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las señaladas en el artículo 65 del texto legal señalado en el punto anterior.
- c) Dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año de la gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad de acuerdo a lo indicado en el artículo 67 del texto legal señalado en el punto a) anterior.
- d) Administrar en forma eficiente los recursos y patrimonio municipal.
- e) Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, escuchando la voluntad de los vecinos y creando los mecanismos para que estos puedan contar con un canal expedito para hacer llegar sus inquietudes y sugerencias.
- f) Establecer la organización interna municipal y proponer al Concejo la aprobación del Reglamento que la regula.

### **TITULO IV Del Concejo**

**Artículo 4.- EL CONCEJO** es un Órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno. El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 79 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **TITULO V Del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil**

**Artículo 5.- EL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**, es un Órgano de Participación Ciudadana de la Municipalidad de Paredones, cuyo objetivo es asegurar la colaboración y participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.

Se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Paredones.

## TITULO VI

### Del Consejo de Seguridad Pública

**Artículo 6.- EL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA** será un Órgano comunal de carácter consultivo del Alcalde en materia de seguridad pública comunal y una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local (artículo 104 A de la ley N°18.695).

## TITULO VII

### De las Unidades Municipales; Objetivos y Funciones

#### Capítulo I

#### Administración Municipal

**Artículo 7.-** El **Administrador Municipal** depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

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

El Administrador Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión internas.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por parte de las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y de los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República, y a la Dirección de Control.
- k) Remitir a la Encargada de Transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.
- l) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

De la Administración Municipal dependerá la Unidad de Movilización y la Unidad de Emergencias.

**Artículo 8.-** La **Unidad de Movilización**, dependiente de la Administración Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar el uso de los vehículos municipales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Unidades Municipales.
- b) Llevar registros de los vehículos de la Municipalidad y del uso de combustibles, de repuestos y reparaciones y supervisar su oportuna mantención.
- c) Supervisar que los registros en bitácoras de los vehículos se encuentren al día.
- d) Velar porque los documentos legales de los vehículos se encuentren vigentes conforme a la normativa vigente.
- e) Velar por el cumplimiento del Reglamento de uso de vehículos fiscales.

**Artículo 9.-** La **Unidad de Emergencias**, dependiente de la Administración Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar con su implementación.
- b) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofes.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:



- a) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- b) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Oficina Regional de Emergencia (ONEMI) y otras Instituciones públicas y privadas que operen en la Comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- c) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- d) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Obras Municipales.
- f) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofe.
- g) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
- h) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.
- i) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes.
- j) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencia, siniestros o catástrofes.

## **Capítulo II**

### **Secretaría Municipal**

**Artículo 10.-** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Deberá recibir, mantener y tramitar la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo
- b) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- c) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- d) Autorizar con su firma todas las Ordenanzas y Decretos emitidos por el Alcalde y sus delegados.
- e) Efectuar las citaciones al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- f) 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.
- g) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- h) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177°, inciso segundo el Código del Trabajo.
- i) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- j) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- k) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, convenios, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- l) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones a quienes corresponda.
- m) Controlar, archivar y conservar toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- n) Elaborar y redactar material informativo en general.
- o) Labores administrativas de secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil conforme a la Ley N° 20.500.
- p) Remitir a la Encargada de Transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.
- q) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Artículo 11.-** La **Oficina de Partes, Reclamos y Archivo**, dependiente de la Secretaría Municipal deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- f) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- g) Otras funciones que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 12.-** A la **Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas**, dependiente de la Secretaría Municipal, le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con la Alcaldía y las unidades municipales en materias de su competencia.
- b) Coordinar las actividades protocolares del Municipio y organizar los eventos que él realice.
- c) Mantener informada a la comunidad de actividades que realiza el Municipio por los medios que correspondan.
- d) Coordinar las invitaciones, despachos y confirmaciones de las actividades protocolares y actos oficiales del municipio, del Alcalde y del Concejo Municipal.
- e) Llevar el control de las invitaciones del Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente.
- f) Coordinar con las diferentes unidades municipales, para la difusión de los proyectos y acciones en ejecución.
- g) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación social de la I. Municipalidad a la comunidad.
- h) Ejecutar tareas destinadas a la promoción de ingresos municipales por los medios de comunicación social, como pago de Patentes de vehículos, comerciales y otras.
- i) Ejecutar tareas destinadas a la promoción de funciones de las Direcciones Municipales y publicidad de las actividades municipales por los medios de comunicación social, oral o escrito.

- j) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones y elementos audiovisuales relacionados con la administración comunal.
- k) Apoyar a las diferentes direcciones, departamentos, oficinas o unidades municipales cuando éstas lo soliciten en la organización y desarrollo de eventos propios de la unidad.
- l) Envío de comunicados de prensa a los medios de comunicación.
- m) Diseño y confección de invitaciones oficiales.
- n) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

### **Capítulo III**

#### **Secretaría Comunal de Planificación**

**Artículo 13.-** La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo comunal.

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

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de presupuesto municipal;
- b) Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, 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) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- i) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

- j) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- k) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de diferentes fuentes de financiamiento.
- l) Remitir a la Encargada de Transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 14.-** La Secretaría Comunal de Planificación tendrá adscrito al **Profesional de Apoyo a la Secretaría Comunal de Planificación y Proyectos**, con las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Secretario Comunal de Planificación, en situaciones de carácter técnico, específicamente en la supervisión de los proyectos elaborados por consultoras. Además, del respectivo apoyo durante el proceso de licitaciones.
- b) Apoyo al Secplan en trabajos que se realizan en paralelo con Consultoras, como por ejemplo elaboración de catastros poblacionales, resoluciones técnicas, etc.
- c) Llevar el registro actualizado de necesidades de mejoramiento, ampliación, habilitación, reparación y reposición de infraestructura y equipamiento comunal.
- d) Elaboración de proyectos de obras menores, como por ejemplo diseños de salones multiusos, sedes sociales, etc. Esta función requiere de las acciones que a continuación se detallan:
  - Trabajo en terreno, a objeto de realizar la recolección de datos para elaborar el diseño.
  - Confección de planos que permitirán la cubicación de materiales y la determinación de presupuestos.
  - Confección de las Especificaciones Técnicas del proyecto.
  - Elaboración de Presupuesto Definitivo de Obras.
  - Generación de fichas de postulación para obtención de los fondos necesarios que permitirán la materialización del proyecto.
  - Apoyo a Dirección de Obras durante la ejecución del Proyecto.
- e) Asesoría a Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias y Unidades Municipales en postulaciones al Fondo del deporte del I.N.D. u otro que disponga de recursos para las organizaciones. Es así como se apoyara la elaboración de fichas, planos, EETT, cubicación y presupuestos para los distinto niveles de postulación.
- f) Realizar los estudios y desarrollar los proyectos que se ejecutarán con fondos municipales o externos.

- g) Recabar de las otras Direcciones los antecedentes para desarrollar los proyectos encomendados.
- h) Generar los proyectos con los respaldos técnicos necesarios.
- i) Preparar procesos de licitación desde la elaboración de las Bases Administrativas hasta la evaluación técnica para la adjudicación.
- j) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
- k) Apoyo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.

#### Capítulo IV

##### Dirección de Desarrollo Comunitario

**Artículo 15.-** La **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y familias residentes de la comuna de Paredones, a través de acciones que permitan atender en forma integral las necesidades, inquietudes y problemáticas que les afectan. También vela por otorgar oportunidades y herramientas a la población para su desarrollo, así como promover la participación ciudadana en las diversas actividades de la comuna. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Ejecución del Programa Residencia Familiar Programa de JUNAEB.

- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- f) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- g) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de Organizaciones Comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- h) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- j) Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de DIDECO hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- k) Analizar y priorizar la programación de subvenciones, cuando el Alcalde o el Concejo lo solicitare.
- l) Llevar un registro de las personas jurídicas que reciban Subvenciones y aportes del Municipio.
- m) Remitir a la Encargada de transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.

**De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el Departamento Social, el Departamento de Desarrollo Económico Local, la Oficina de Vivienda, la Oficina de Discapacidad y de la Mujer, Unidad de Organizaciones Comunitarias y la Unidad de Programas.**

**Artículo 16.-** El **Departamento Social Comunal**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Administrar eficientemente el presupuesto asignado para el Programa de Asistencia Social, con la finalidad de dar solución a problemáticas sociales en forma oportuna.
- b) Supervisar y vigilar la aplicación de la Ficha de Protección Social y la tramitación de los Programas de Subsidio Único Familiar, Pensión Básica Solidaria de Vejez, Pensión Básica Solidaria de Invalidez, Subsidio de Discapacidad Mental para menores de 18 años, Subsidio al Consumo de Agua Potable Rural, Beca Presidenta de la República, Beca Indígena.
- c) Garantizar el correcto procedimiento en la Asignación de Becas Enseñanza Superior que dispone el municipio, a través de la aprobación del Reglamento y el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el mismo.
- d) Identificar, cuantificar y localizar las principales problemáticas socioeconómicas que afectan a la comunidad.

- e) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- f) Disponer oportunamente del medio de focalización para la entrega de los distintos subsidios públicos de carácter social y tramitar su obtención.
- g) Efectuar el seguimiento de los casos sociales que ameriten atención más compleja, derivándolos a las distintas redes al interior de la comuna o fuera de ella.
- h) Coordinar y mejorar la relación con las demás instancias, que otorgan apoyo a la comunidad, para lograr una mayor eficacia.
- i) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), gestionando la oportuna entregando de asistencia social.
- j) Desarrollar actividades que complementen la atención social.
- k) Administrar subsidios y programas de la red social.
- l) Mantener registros actualizados del Programa de Asistencia Social, que incluya la identificación de cada beneficiario.
- m) Cautelar la confidencialidad de información recibida en esta oficina.
- n) Mejorar y facilitar la relación con dirigentes vecinales como aporte mutuo al trabajo con las familias que presenten problemáticas sociales.
- o) Remitir a la Secretaría Municipal la información relativa a la Ley N° 20.285.
- p) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario o el Alcalde.

**Del Departamento Social dependerá la Unidad de Ficha de Protección Social.**

**Artículo 17.-** La **Unidad de Ficha de Protección Social**, dependiente del Departamento Social, tendrá como funciones generales:

- a) Aplicar oportunamente y en los respectivos domicilios la Fichas de Protección Social a la población que lo requiera.
- b) Entregar a la Encargada comunal cada Ficha aplicada que contenga la documentación de respaldo necesaria para su revisión y digitación en la plataforma.
- c) Otras que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 18.-** El **Departamento de Desarrollo Económico y Local**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a dinamizar la economía local y promover el aumento de fuentes productivas en la Comuna.
- b) Apoyar el desarrollo económico local, orientando e informando sobre acciones e instrumentos de fomento productivo factibles de implementar, articulando y vinculando la demanda de los sectores productivos con la oferta de las instituciones públicas y privadas pertinentes.
- c) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico, social y cultural.



- d) Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la comuna.
- e) Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones en la comuna.
- f) Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna.
- g) Proveer e incentivar el uso de instrumentos de fomento actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de la empresas de la comuna.
- h) Apoyar el desarrollo agrícola, agroindustrial, comercial y turístico de la comuna.
- i) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción de las actividades productivas, atractivos turísticos y patrimonio cultural de la comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
- j) Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades productivas en la comuna.
- k) Coordinar alianzas con instituciones públicas y/u organismos privados orientadas a iniciativas de desarrollo local
- l) Mantener vínculos con las principales entidades, sean públicas o privadas que puedan contribuir al desarrollo de la comuna.
- m) Apoyar la búsqueda de empleo generando intermediación laboral entre personas en situación de desempleo y organizaciones generadoras de vacantes laborales.
- n) Promover la implementación de programas de capacitación y asesorías, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral y fomento del emprendimiento
- o) Desarrollar instancias para la conservación, investigación y rescate del patrimonio comunal así como para la formación y promoción de las distintas expresiones culturales y artísticas
- p) Impulsar el desarrollo turístico local.
- q) Remitir a la Encargada de transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.
- r) Otros que le encomiende su superior jerárquico.

**De este Departamento dependerá la Oficina de Intermediación Laboral (OMIL), Oficina de Cultura y Turismo, Biblioteca Pública y la Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).**

**Artículo 19.-** La **Oficina de Intermediación Laboral**, dependiente del Departamento de Desarrollo Económico y Local, tendrá como función general ser el nexo entre la oferta laboral y la de plazas de trabajo, manteniendo contacto y comunicación permanente con las empresas, generando acciones definidas y concretas en pos de una adecuada orientación laboral.

Cumplirá además las siguientes funciones específicas:

- a) Orientar a las personas cesantes y desocupadas hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes.
- b) Derivar a las personas cesantes y desocupadas y a quienes lo requieran a Programas de Capacitación y Empleo Gubernamentales, y privados.
- c) Capacitar a la comunidad en temas relacionados a la búsqueda activa del empleo, aumentando las posibilidades de inserción laboral.
- d) Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.
- e) Habilitar y mantener al día la base de datos de los cesantes o desocupados de la comuna con la más completa información sobre sus características sociales y económicas, y de su inserción laboral.
- f) Desarrollar estrategias que permitan mejorar las posibilidades de inserción laboral de grupos vulnerables: discapacitados, mujeres jefas de hogar, jóvenes en riesgo social, etc.
- g) Vincular al mundo del trabajo con el sistema educativo formal, facilitando su ingreso a la vida laboral.
- h) Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda laboral a fin de mantener una coherencia en los lineamientos de acción.
- i) Otras que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 20.-** La Oficina de **Cultura y Turismo**, dependiente del Departamento de Desarrollo Económico y Local, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Respecto del área de **Cultura**, le corresponderá:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Municipal de Cultura o PMC.
- b) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo cultural en la comuna.
- c) Establecer y mantener vínculos y asociarse, cuando corresponda con municipalidades, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad cultural en la comuna.
- d) Planificar y elaborar programas de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos turísticos que promuevan la actividad cultural de la comuna.
- e) Apoyar la creación de organizaciones culturales de la comuna para promover la participación comunitaria.
- f) Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente para mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- g) Fomentar la identidad local y promover actividades que la valoren entre la comunidad local.
- h) Efectuar talleres de expresión artística en su amplia gama, de libre participación, para detectar talentos artísticos locales.
- i) Realizar actividades de extensión cultural, a través de toda las manifestaciones de la bellas artes, tales como plástica; música; artesanía; folclor; teatro; danza; audiovisual y otras que promuevan el gusto por estas disciplinas.
- j) Administrar los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.

- k) Coordinar y fomentar con organizaciones, artistas, centros culturales y otros el desarrollo de todo tipo de actividades culturales.
- l) Entregar información a la comunidad en relación a proyectos, programas y otros de carácter artístico, científico y cultural a los habitantes de la comuna.
- m) Diseñar circuitos turísticos culturales de acuerdo al patrimonio local.
- n) Gestionar, organizar y desarrollar eventos y actividades de carácter artístico y cultural
- o) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico o el Director de Desarrollo Comunitario.

Respecto del área de **Turismo**, le corresponderá:

- a) Elaborar planes y proyectos específicos al desarrollo turístico sostenible y sustentable de la comuna.
- b) Establecer, mantener vínculos y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.
- c) Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.
- d) Gestionar, organizar y desarrollar eventos y actividades que contribuyan al desarrollo turístico de la comuna.
- e) Identificar los atractivos turísticos comunales y promoverlos.
- f) Propiciar el desarrollo de la infraestructura y equipamiento comunal en beneficio de la actividad turística.
- g) Gestionar el territorio como destino turístico.
- h) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico o el Director de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 21.-** La **Biblioteca Pública**, dependiente del Departamento de Desarrollo Económico y Local, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar programas, proyectos o actividades, con diferentes entidades locales o regionales, tendientes a lograr un acercamiento de la comunidad con la biblioteca y fomentar el hábito de lectura.
- b) Orientación y atención de público.
- c) Mantener un registro de Libros actualizado.
- d) Elaborar estadísticas mensuales y anuales de atención de público y préstamos de libros.
- e) Mantener registro actualizado de Lectores.
- f) Capacitar y asistir al público, en uso básico de computadores, en el marco de las políticas de Biblioredes.
- g) Ejecutar programas, proyectos o actividades, con diferentes entidades locales o regionales, tendientes a lograr un acercamiento de la comunidad con la biblioteca y fomentar el hábito de lectura.

**Artículo 22.-** El **Programa de Desarrollo Local (PRODESAL)**, dependiente del Departamento de Desarrollo Económico y Local, tiene como objetivo apoyar el desarrollo de capacidades técnicas, de gestión y organizaciones de las familias de los clientes,

para que puedan mejorar sus ingresos totales (ingresos por ventas de excedentes de la producción agrícola y la valoración de la producción que destinan al autoconsumo) de la producción silvoagropecuaria y/o de actividades relacionadas con el ámbito rural, que pueden ser complementarias a los procesos productivos que desarrollan (turismo rural, artesanía, etc.) en un Convenio con INDAP. Es una oficina que se crea, producto del Convenio que se suscribe con INDAP, por lo que no es regular dentro de la estructura municipal.

Cumplirá además las siguientes funciones específicas:

- a) Conformar Unidades Operativas constituidas por 60 a 180 pequeños(as) productores(as) agrícolas o campesinos(as), que residen en localidades rurales geográficamente cercanas entre sí y de similares condiciones socio-productivas.
- b) Solicitar el Programa al INDAP, para tal efecto la Municipalidad deberá presentar una carta solicitud, con la nómina de los integrantes de cada grupo de la Unidad Operativa.
- c) Suscribir Convenio con INDAP, estableciendo a través de este documento, los derechos y obligaciones de las partes en la ejecución del Programa.
- d) Seleccionar y contratar al equipo técnico.
- e) Realizar y ejecutar los aportes que se establezcan en el Convenio.
- f) Ejecutar el Programa, pudiendo contratar a terceros para la realización de actividades.

Elaborar anualmente un informe financiero con la ejecución del Programa y los resultados de este.

**Artículo 23.-** La **Oficina de Vivienda**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Diagnosticar el problema de la vivienda social de la Comuna.
- b) Orientación sobre postulaciones y cumplimiento de requisitos, de los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU u otras instancias relacionadas con el tema.
- c) Difundir los programas y políticas gubernamentales, para acceder a los subsidios para la vivienda.
- d) Coordinar y tramitar la postulación a los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU, que se estén aplicando en la Comuna.
- e) Apoyar en sus distintas etapas, tanto en su área social como técnica, el desarrollo de proyectos de viviendas sociales en la comuna.
- f) Inscribir y seleccionar a los postulantes para la asignación de viviendas en programas especiales.
- g) Mantener coordinación permanente, con el Servicio de la Vivienda y Urbanismo, tanto a nivel Provincial como Regional, para canalizar las inquietudes y problemas de los postulantes individuales o de Comités de Vivienda, frente a las distintas fuentes de financiamiento habitacional, ya sea del sector público o privado.

- h) Mantener relación periódica con los postulantes organizados, hasta la obtención de sus viviendas.
- i) Asesorar y orientar a los Comités de Vivienda en la comuna en su organización interna y en el proceso de postulación a la vivienda.

**Artículo 24.-** La **Unidad de Discapacidad y de la Mujer**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas con discapacidad.
- b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas con discapacidad de la comuna.
- c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones y de personas con discapacidad de la comuna.
- d) Atender en forma permanente y prioritaria la demanda espontánea de las personas con discapacidad.
- e) Desarrollar iniciativas de fortalecimiento de las organizaciones de personas con discapacidad en la comuna.
- f) Realizar talleres y capacitaciones permanentes con las organizaciones de personas con discapacidad a fin de incorporarlos al diseño comunal de desarrollo.
- g) Organizar, auspiciar y promover actividades deportivas, recreativas, culturales y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
- h) Facilitar el proceso de postulación de personas naturales y jurídicas a los concursos públicos de financiamiento y ayudas técnicas del SENADIS.

Respecto del **área de la Mujer** tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Desarrollar e implementar programas que promuevan la generación de políticas públicas locales con enfoque de género, en pos de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación en temáticas de participación ciudadana u otras de interés común, incorporando la perspectiva de género como principio transversal.
- d) Organizar, fortalecer y articular redes de apoyo con Organismos públicos y privados en la implementación de políticas comunales.
- e) Facilitar una instancia de contención, estabilización emocional y protección a las mujeres que viven violencia, mediante intervenciones psicosociales individuales, grupales y/o patrocinio legal en el caso que corresponda.
- f) Participar y/o liderar la ejecución de los Programas o Planes de políticas públicas estatales.

- g) Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas Instituciones.
- h) Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
- i) Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información.
- j) Promocionar Talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, a través de las Juntas de Vecinos y Agrupaciones Sociales y Culturales.

**Artículo 25.-** La **Unidad de Organizaciones Comunitarias** depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y le corresponde dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las Organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Captar las necesidades y requerimientos de las Organizaciones y de los miembros que la integran a fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles y/o mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- d) Constituir el canal de comunicación, entre las Organizaciones Comunitarias y la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- g) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- h) Apoyo a Instituciones externas que trabajen en la Comuna.
- i) Otras que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 26.-** La **Unidad de Programas**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas. La Unidad de programas depende de los convenios con el Ministerio de Desarrollo Social y los Encargados de entregar la Asistencia Técnica de los programas es el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y el Servicio Nacional del Adulto Mayor, por lo que la unidad no es regular dentro de la estructura municipal.

La Unidad estará compuesta por el Programa Familia y el Programa Vínculos, y cumplirán las siguientes funciones:

a) El **Programa Familia**, tiene por objetivo promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a los usuarios su inclusión social y desenvolvimiento autónomo para mejorar su calidad de vida. Considera una serie de apoyos que trabajan de manera personalizada con la familia y sus integrantes, tanto en el ámbito social como laboral. Para dar cumplimiento a lo anterior deberán desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias y personas, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa.
- 2) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares y personales que le permitirá a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.
- 3) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor.
- 4) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- 5) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.
- 6) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.
- 7) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.

b) El **Programa Vínculos**, dirigido a los usuarios de 65 años o más edad, tiene como objetivo contribuir a la ejecución de acciones de intervención que tengan como fin la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinente a sus necesidades, y estén integradas a la red comunitaria de promoción y protección social, teniendo una ejecución preferentemente municipal.

- 1) Desarrollar un Plan de Desarrollo y/o Plan Ocupacional, en el que establezcan prioridades de la persona mayor y las consiguientes acciones a desarrollar para alcanzar estas metas.
- 2) Estimular y motivar la participación activa del usuario en las iniciativas e instancias comunitarias.

- 3) Conocer las redes comunitarias existentes en el territorio cercano al domicilio de la persona mayor, incluyendo vecinos, que estén operando como apoyos informales; así como conociendo y contactando a las organizaciones, clubes, asociaciones en las que el usuarios puede participar . En caso que la persona no pueda o no quiera acercarse a estas redes cercanas, el monitor deberá incentivar a las redes a ser quienes convoquen a la persona mayor.
- 4) Participar en instancias de formación y capacitación a las que sea convocado/a, de manera de actualizar sus conocimientos y avanzar en el proceso de adquisición y consolidación de competencias para el trabajo con personas mayores.

## **Capítulo V**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 27.-** La **Dirección de Administración y Finanzas** dependerá directamente del Alcalde y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- 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, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - 2) Visar los decretos de pago.
  - 4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - 5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - 6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - 7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las



- corporaciones municipales. Al efecto dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
  - e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
  - f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
  - f) Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado.
  - g) Proponer en conjunto con SECPLAN, las modificaciones, suplementos y movimientos de carácter presupuestarios, en conformidad a la ley y a las instrucciones técnicas correspondientes.
  - h) Efectuar la imputación de los Egresos Municipales y emitir los informes de imputación que fuere necesario, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.
  - i) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a las obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
  - j) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que la municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo al sistema que determine la Ley y la Alcaldía.
  - k) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles municipales.
  - l) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información en las materias de su competencia, con su correspondiente soporte computacional.
  - m) Remitir a la Encargada de transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.
  - n) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**De la Dirección de Administración y Finanzas, dependerá el Departamento de Recursos Humanos con su Unidad de Remuneraciones, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Oficina de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación, Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y Bodega Municipal.**

**Artículo 28.-** El **Departamento de Recursos Humanos**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.

- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones.
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las Jefaturas Municipales, la capacitación del personal.
- f) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos, contrataciones, retiros, traslados, destinaciones, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal.
- j) Desarrollar políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- k) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- l) Confeccionar y actualizar los escalafones de personal en conformidad con las disposiciones estatutarias y legales vigentes, manteniendo al día los registros correspondientes.
- m) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- n) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- o) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- p) Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Artículo 29.-** Del Departamento de Recursos Humanos dependerá la **Oficina de Remuneraciones** y en su diaria labor le competen las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios y emisión de cheques respectivos, esto de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del Municipio.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFPs,

Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Controlar las Licencias Médicas que presente el personal y su tramitación según corresponda.
- g) Confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, beneficios y retiros del personal municipal.
- h) Otras funciones que le asigne su superior jerárquico en conformidad al ordenamiento jurídico.

**Artículo 30.-** La **Unidad de Contabilidad y Presupuesto**, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Elaborar estados y/o informes presupuestarios y contables requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo, entidades o servicios públicos.
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y dar disponibilidades de las cuentas complementarias o en administración.
- d) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- e) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- f) Elaborar y visar los Decretos de pago y los comprobantes que correspondan.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- h) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- i) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- j) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 31.-** La **Tesorería Municipal**, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
- i) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- j) Asumir cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 32.-** La **Unidad de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación**, con las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencias y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
- f) Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
- g) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- h) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- j) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- k) Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques.
- l) Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carro y remolques.
- m) Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal.
- n) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

- o) Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga.
- p) Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del Registro respectivo.

**Artículo 33.-** La **Unidad de Compras y Contrataciones Públicas**, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.
- b) Realizar el proceso de adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a los mecanismos y procedimientos existentes que para estos efectos otorga la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- c) Realizar las Licitaciones Públicas requeridas por las distintas Unidades en el portal y elaborar documentos administrativos necesarios en el proceso.
- d) Cursar en la plataforma mercado público las solicitudes de materiales, para efectuar su publicación, cotización, evaluación, adjudicación y/o deserción, según corresponda.
- e) Coordinación de los procesos de contratación de servicios o de compras con los proveedores y/o Unidades Técnicas solicitadas.
- f) Supervisar en la plataforma Mercado Público el estado de las licitaciones para dar término a los procesos pendientes.
- g) Efectuar el seguimiento de las compras realizadas y preparar la documentación necesaria para la gestión de los pagos.
- h) Optimizar el sistema de gestión de Compras Públicas del Municipio, que permita mejorar el nivel de abastecimiento.
- i) Ser interlocutor entre los proveedores y el Municipio.
- j) Realizar seguimiento al Reglamento de Compras Públicas, Instructivos y desarrollar capacitaciones dirigidas a funcionarios.

**Artículo 34.-** La **Unidad de Bodega Municipal**, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, deberá cumplir las siguientes funciones.

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado por los diversos materiales.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- e) Otras que le asigne su superior jerárquico.

## Capítulo VI Dirección de Control

**Artículo 35.-** La **Dirección de Control** tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la normativa vigente.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, 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.
- g) Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
- h) Efectuar la fiscalización de las corporaciones y fundaciones de participación municipal, respecto de los aportes que les sean entregados.
- i) Velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley sobre acceso a la Información Pública.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas del Título III sobre probidad administrativa de la Ley N°18.575.
- k) Realizar comprobaciones de inventarios físicos.
- l) Revisión y visación de decretos de pagos desde un monto de M\$3.000.-
- m) Revisión de Estado de pagos de ejecución de obras, previo a la elaboración de decreto de pago.
- n) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

## Capítulo VII

### Dirección de Seguridad Pública

**Artículo 36.-** La Ley N° 20.965 que permite la creación de Consejos y Planes Comunal de Seguridad Pública, faculta además al Alcalde para crear el cargo de Director/a de Seguridad Pública y proveerlo.

La **Dirección de Seguridad Pública** deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública.
- b) Ser el colaborador directo del Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- c) Ejercer como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- d) 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.
- e) Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
- f) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas Instituciones y Organizaciones.
- g) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de Proyectos del Programa de Seguridad Pública y/o Ciudadana que postulen las Organizaciones Sociales.
- h) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de Seguridad.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
- j) Diseñar, organizar, desarrollar, dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la Comuna.
- k) Apoyar a las distintas Unidades Municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la Comuna.
- l) Formular Proyectos de Seguridad Pública para ser financiados con fondos externos.
- m) Implementar un Programa de capacitación, difusión y asesoría en materias de seguridad ciudadana.
- n) Programar, organizar, dirigir y fomentar la creación de Comités de Seguridad Vecinal.
- o) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.

## Capítulo VIII

### Departamento de Obras Municipales

**Artículo 37.-** El **Departamento de Obras Municipales**, depende directamente de Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar el Proyecto de Plan Regulador Comunal y promover sus modificaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
  2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- h) Colaborar con otras unidades en la postulación, elaboración de bases, especificaciones técnicas, ejecución y control de proyectos municipales y/o programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- j) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público a objeto de solicitar mantención y/o reposición.
- k) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de la Comuna.
- l) Diseñar, estudiar y realizar proyectos de construcción específicos para ocupar espacios en la vía pública, la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- m) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.



- n) Remitir a la Encargada de transparencia activa la información relativa a la Ley N° 20.285.
- o) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Del Departamento de Obras dependerá la Unidad de Aseo y Ornato.

**Artículo 38.-** La **Unidad de Aseo y Ornato**, dependiente del Departamento de Obras Municipales, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- d) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- e) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- f) Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

## Capítulo IX

### Juzgado de Policía Local

**Artículo 39.-** El funcionamiento del Juzgado de Policía Local se encuentra regulado en la Ley N° 15.231 y 18.287, que establece las materias de su conocimiento.

Existirá un Secretario Abogado dependiente del Juez de Policía Local quien tendrá las funciones señaladas en la Ley N° 15.231.

Dependiente del JPL existirá un cargo administrativo que desarrollará las labores de Juez de Policía Local o que la autoridad superior del Servicio le asigne.

## Capítulo X

### Asesoría Jurídica

**Artículo 40.-** La **Asesoría Jurídica**, dependerá directamente del Alcalde y deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

- e) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- g) Redactar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- h) Informar trimestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal, respecto de las gestiones realizadas, especialmente en materia de juicios en que la Municipalidad es parte ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.
- i) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

## **Capítulo XI**

### **Departamento de Salud, Educación y demás incorporados a su Gestión**

**Artículo 41.-** Los Departamentos de Salud y Educación, dependientes de Alcaldía, tendrán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 42.-** El **Departamento de Salud**, tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además de las establecidas en el Reglamento Interno propio de la Unidad:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden al Centro de Salud Familiar, a las Postas de Salud Rural y Estaciones Médico Rurales.
- b) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Salud Comunal de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente.
- d) Facilitar y asegurar el acceso de la población comunal a los diferentes niveles que proporciona la atención primaria, mediante una difusión adecuada y acercamiento a los vecinos.
- e) Dar cabal y oportuno cumplimiento a los convenios suscritos entre la Municipalidad y el Servicio de Salud.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ministerio de Salud en las unidades de su dependencia.
- g) Otorgar las prestaciones de los Programas de Salud de acuerdo a las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud.
- h) Dar cumplimiento a la presentación de informes estadísticos de las acciones que se realicen y las prestaciones que se otorguen, en la forma y condiciones que se encuentran convenidas, o sean definidas por el Servicio de Salud, por la Autoridad Sanitaria o el Municipio, en el uso de sus respectivas atribuciones.

- i) Salvaguardar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados, en pos de atender las necesidades de salud de la población de la comuna.
- j) Elaborar y proponer instrumentos de gestión anual, tanto de índole municipal como las definidas por el marco regulatorio de la atención primaria de salud, en especial el Plan Anual de Salud y la Dotación de Salud; así como también de la implementación, supervisión, evaluación y rendición de los mismos.
- k) Administrar los recursos humanos materiales y financieros, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
- l) Generar políticas de salud en Promoción y prevención de salud primaria.
- m) Remitir a la Secretaría Municipal la información relativa a la Ley N° 20.285.
- m) Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 43.-**

El **Departamento de Educación Municipal**, tendrá a su cargo las siguientes funciones generales, además de reglamentos internos que les fija la Ley N° 19.410, 19.070, entre otras:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias educacionales municipales.
- b) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Educación Municipal, proponiendo programas y dotación de personal para llevarlo a cabo, y ejecutarlo una vez aprobado por el Honorable Concejo Municipal.
- c) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los Establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- d) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- e) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f) Supervisar y evaluar la calidad de la educación en los Establecimientos de Educación Municipal.
- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- h) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales.
- i) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- j) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- k) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
- l) Generar las políticas locales de educación en la comuna.
- m) Remitir a la Secretaría Municipal la información relativa a la Ley N° 20.285.

- m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

## **Capítulo XII**

### **Comité Técnico Administrativo**

**Artículo 44.-** Para el cumplimiento de adecuado de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directores, Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr la mejor utilización de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.