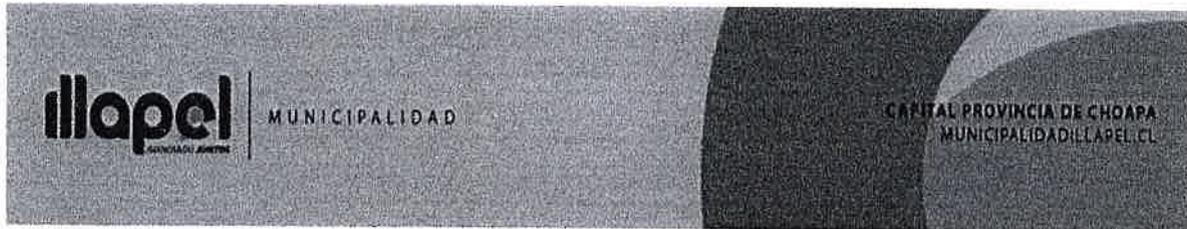


**MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL****ALCALDIA****DECRETO EXENTO N° 45**  
**MAT.: APRUEBA MODIFICACIÓN**  
**REGLAMENTO INTERNO Y**  
**ORGANIGRAMA DE LA**  
**I. MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL****ILLAPEL, 23 ENE. 2018****VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1º) DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”; 2º) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; 3º) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la República, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; 4º) el Decreto N° 4575, de 06 de diciembre de 2016, de la Municipalidad de Illapel, en la cual dispone que don Denis Enrique Cortés Vargas asumió con fecha 06 de diciembre de 2016, el cargo de Alcalde de esa entidad edilicia, por el período de cuatro años, por sentencia dictada en causa Rol N° 2.239, de 2016, del Tribunal Regional Electoral de la Región de Coquimbo; 5º) Decreto Alcaldicio N° 0549 de fecha 2 de febrero de 2017, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Alcalde, indicando como primer subrogante al Administrador (a) Municipal; 6º) Decreto Alcaldicio N° 0976 de fecha 8 de marzo de 2017 sobre nombramiento de la Administradora Municipal doña Mayerling Paulina Pizarro Navea; 7º) el Decreto Exento N°810 de fecha 14 de junio de 2010, que aprueba el reglamento de estructura, funciones y coordinación de la I. Municipalidad de Illapel; 8º) el Decreto Exento N° 969 de fecha 29 de noviembre de 2016, que aprueba actualización de reglamento interno y organigrama Municipal; 9º) el memorándum n° 276 de fecha 4 de julio de 2017, enviado por la Administradora Municipal al Departamento Jurídico, solicitando la revisión y actualización del Reglamento Interno; 10º) el Acuerdo N° 4 del Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 42 de fecha 16 de enero de 2018, que aprueba las modificaciones al reglamento; 11º) los demás antecedentes a la vista para la dictación del presente decreto.



## CONSIDERANDO:

1.- Que, desde la última actualización al Reglamento Interno por Decreto Exento N° 969 de fecha 29 de noviembre de 2016, han acontecido modificaciones legales, y redistribución administrativa de funciones.

2.- Que, las modificaciones al reglamento interno han sido las siguientes:

- a) Se agrega a funciones de la Administración otorgar la numeración a los oficios del Alcalde, registrarlos, enviarlos y archivarlos, suprimiendo esta función entregada por reglamento al Secretario Municipal. (se modifica artículo 10)
- b) Se agrega a las unidades dependientes de la Administración Municipal, la Administración de la Plaza de Abastos. (se modifica artículo 11)
- c) Se corrigen los artículos referente a las funciones de los Departamentos de Educación y Salud (se modifican artículos 12 y 13)
- d) El departamento de operaciones, pasa a englobar funciones de unidades que no operaban como tal en la práctica como sección de edificios, o departamento de mantenciones, sección de alumbrado público. (se modifican artículos 19 y siguientes)
- e) Funciones de la oficina de aseo y ornato, donde se indica que realizaban proyectos de diseños de áreas verdes, se modifica para que colabore con Secplan en esta tarea. (se modifica artículo 23)
- f) Se agregan a los objetivos de la Secretaría Municipal, la colaboración con el Consejo de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública (se modifica artículo 27)
- g) En la regulación de SECPLAN, se absorben por ésta, funciones de oficinas que no operan en la práctica con dichos nombres, como lo son oficina de arquitectura y urbanismo, oficina de estudios y proyectos, licitaciones y presupuesto (ya que operan solo bajo el nombre de SECPLAN), por su parte se mantienen las oficinas de informática y vivienda (se modifica artículo 32 y siguientes)
- h) Se actualiza la composición de las unidades que integran el Departamento de Desarrollo Social, ya que de sección de Estratificación Social, pasa a Registro Social de Hogares, además que se integran las oficinas de la infancia, juventud, de la mujer y del adulto mayor. (se modifica artículo 44)
- i) La oficina de intermediación laboral pasa integrar la Oficina de Fomento Productivo (se modifica artículo 61)
- j) Se actualiza el organigrama municipal, adhiriendo la Plaza de Abastos de Illapel a la Administración Municipal.

3.- Que, para que tenga validez la modificación del considerando anterior, se requiere la dictación del respectivo acto administrativo.

**DECRETO:**

- I. **APRUÉBESE**, la modificación y actualización al Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Illapel, y el Organigrama de la Estructura Municipal, aprobados en la sesión N° 42 de fecha 16 de enero de 2018, del Concejo Municipal.
- II. **REDÁCTESE**, por el departamento jurídico el texto refundido y sistematizado con las modificaciones señaladas en los considerandos, pasando dicho texto a formar parte íntegra de este Decreto.
- III. **REMÍTASE** copia del presente Decreto Alcaldicio a la Contraloría General de la República.
- IV. **PÚBLIQUENSE**, el Reglamento Interno y el Organigrama Municipal actualizados en sitio web oficial de la Municipalidad de Illapel

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHIVESE.**

**EMILIA LOPEZ VILLALÓN**  
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)  
I. MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL  
MPN/ELV/DEJUR/dejur  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Unidad de Control Interno
- Archivo Departamento Jurídico



**MAYERLING PIZARRO NAVEA**  
ALCALDESA (S)  
I. MUNICIPALIDAD ILLAPEL  
ALCALDE

# REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

## TITULO I

### PARTE GENERAL

Artículo 1º: 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.

Artículo 2º: La Municipalidad, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituido por el alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las atribuciones y obligaciones que determine la Ley Orgánica y que, para su funcionamiento, dispondrá de las unidades a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 3º: El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 4º: El Concejo Municipal es un Órgano Colegiado de carácter resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal. Está integrado por 6 concejales, elegidos por votación directa, en conformidad a la Ley. Será presidido por el alcalde y, en su ausencia, por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, la mayor votación ciudadana en la elección respectiva.

Se desempeñará como secretario del Concejo, el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y obligaciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades y establecerá las normas necesarias para su funcionamiento, a través de un Reglamento Interno.

Artículo 5º: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad y tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial, funcional y de interés público de la comuna. Su integración, competencia, organización y funcionamiento serán determinados por el Reglamento respectivo.

Artículo 6º: Existirá un Consejo Comunal de Seguridad Pública, es un Órgano Asesor compuesto por el alcalde, dos concejales, dos representantes del Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil, el Oficial o Suboficial de Carabineros de mayor rango en la comuna, el Oficial de la PDI de mayor jerarquía de la comuna, Fiscal Adjunto en Jefe de la Fiscalía Local, un representante del SAG, y el Secretario Municipal, como Ministro de Fe. Tendrá por objeto efectuar un diagnóstico comunal, proporcionar antecedentes e información al alcalde, monitorear el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad y apoyar técnicamente al alcalde. Las demás funciones, competencia, atribuciones y obligaciones estarán determinadas por la Ley.

Artículo 7º: La Organización de la Municipalidad de Illapel, se conformará por las siguientes Direcciones:

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría de Planificación Municipal

4. Dirección de Desarrollo Comunitario
5. Dirección de Seguridad Ciudadana
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Dirección de Control Interno

Existirá también las Oficinas de Gabinete de Alcaldía, Relaciones Públicas y Asesoría Jurídica, las que dependerán directamente del alcalde.

Integra además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231.

Artículo 8º: Las Direcciones señaladas en el artículo anterior se subdividirán en departamentos, Secciones u Oficinas. Cada Dirección estará a cargo de un director el cual dependerá directamente del alcalde. La coordinación de las distintas Direcciones estará a cargo del Administrador Municipal.

## **TITULO II**

### **UNIDADES MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 9º: La Administración Municipal tiene como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, y demás planes y programas vigentes.

Además, le corresponderá a esta unidad asumir las funciones de coordinación con la Unidad de Servicios de Salud, Educación y los demás servicios incorporados a la gestión municipal, previsto en el artículo 23 de la Ley 18.695, por lo que también tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a esas materias.

Artículo 10º: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y cuenta con las atribuciones contempladas en este Reglamento, la Ley y las demás que le delegue el Alcalde.

Al Administrador le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en todas las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo con las instrucciones que aquél le 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 a la Ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación deba limitarse a funciones vinculadas con el cargo de Administrador Municipal.
- d) Colaborar con las demás unidades municipales en la preparación y elaboración de los Instrumentos de planificación y gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y/o de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de tareas así lo requieran.

- f) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e Instrucciones.
- g) Supervigilar la preparación, formulación y envío de la Información presupuestaria, financiera y contable de la Municipalidad, dirigida a los órganos de control pertinentes.
- h) Supervigilar el cumplimiento, por parte de las unidades correspondientes, de la entrega de Informes y evaluaciones al Concejo Municipal.
- i) Otorgar la numeración a los Oficios del Alcalde, registrarlos, enviarlos y archivarlos. En el caso del resto de la correspondencia, deberá registrarla y enviarla.

Artículo 11º: Integran la Unidad de Administración Municipal, los Departamentos de Educación, Salud, Tránsito y Transporte Público, Operaciones y Mantenición, y las Oficinas de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, Transparencia y de Información, Reclamos o Sugerencias (OIRS), y la Oficina de Administración de la Plaza de Abastos de Illapel.

Artículo 12º: El Departamento de Educación Municipal tiene como objetivo ofrecer el servicio educativo municipal, en forma continua y racional, de acuerdo a las normas vigentes, procurando establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación municipal, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo del Municipio.
- b) Asumir la dirección superior administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Preparar, con arreglo a las normas legales vigentes y a las Instrucciones del Ministerio de Educación, el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), y presentarlo al Concejo Municipal, a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
- d) Proponer y formular políticas y/o acciones específicas y/o proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal.
- e) Proveer los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y asistente de la educación de los servicios educacionales.
- h) Coordinar con organismos públicos y privados, y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- i) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados, que redunden en un beneficio del escolar.
- j) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de modificaciones presupuestarlas.
- k) Llevar la Contabilidad, ejecución presupuestarla, conciliación bancada, rendición de cuentas, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de las remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- l) Preparar, formular y enviar la información presupuestarla, financiera y contable de la unidad, dirigida a los órganos de control pertinentes, en estricta coordinación y visación de la Secretaria Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 13º: El Departamento de Salud Municipal tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas de salud, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar programas y planes de salud comunitaria, reforzar las estrategias de atención primaria de salud, organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud de la comuna; y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes establecimientos.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya Impartido o Imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública y que deban cumplirse en los establecimientos que administra, dentro de las normas legales vigentes.
- f) En materia de Higiene Ambiental y Salubridad Pública, le corresponde:
  - a. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna.
  - b. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a la normas que Imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos y de factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológicas.
  - c. Coordinar con otras unidades afines las acciones que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
  - d. Ordenar, de acuerdo a prioridades y criterios epidemiológicos, las áreas con problemas en relación al ambiente.
- g) En relación a la administración de los Cementerios, le corresponderá:
  - a. Ejercer la dirección administrativa y gestión de los Cementerios municipales, traspasados, en virtud de la Ley 18,096.
  - b. Dar cumplimiento a las normas que establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios.
  - c. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal funcionamiento de los Cementerios a su cargo.
- h) En relación a la Farmacia Popular Municipal, le corresponderá:
  - a. Asegurar las óptimas condiciones en la atención e higiene del recinto, conforme a las normas legales vigentes.
  - b. Asegurar la provisión de los medicamentos y demás Insumos.
  - c. Proveer los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de la farmacia.
  - d. Coordinar con las demás unidades municipales para el registro de los usuarios.
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de modificaciones presupuestarlas.
- j) Llevarla Contabilidad, ejecución presupuestaria, conciliación bancada, rendición de cuentas, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de las remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- k) Preparar, formular y enviar la Información presupuestarla, financiera y contable de la unidad, dirigida a los órganos de control pertinentes, en estricta

coordinación y visación de la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 14º: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes que regular el tránsito y transporte públicos, y proponer e implementar las medidas conducentes al mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna; y le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación, manteniendo un registro de ellas.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los períodos y modalidades que determine la Ley de Rentas Municipales.
- f) Elaborar Informes para el Registro Nacional de Conductores, en lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley.
- g) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.
- h) Velar por el resguardo de las especies valoradas, bienes físicos e Instrumentos técnicos que se encuentren bajo su custodia o a su cargo.
- i) Mantener un catastro sistemático y actualizado de los semáforos, los reductores de velocidad, las señalizaciones y letreros de tránsito existentes en la comuna, con Indicación de su ubicación y estado de conservación.
- j) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 15º: El Departamento de Tránsito y Transporte Público estará integrado por las Secciones de Permisos de Circulación, Licencias de Conducir e Inspección de Tránsito.

Artículo 16º: La Sección de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar y transferir permisos de circulación.
- b) Girar los derechos correspondientes para el pago de los permisos de circulación.
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Remitir los informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades competentes.
- e) Certificar los cambios que se Introduzcan a un vehículo, ya sea en su estructura o condiciones mecánicas.
- f) Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna.
- g) Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

Artículo 17º: La Sección de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos. Para tales efectos, podrá solicitar certificados de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.

- b) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como los cambios de domicilio de los conductores.
- c) Remitir licencias de conducir a los Tribunales de Justicia, cuando expresamente lo solicitan.

Artículo 18º: La Sección de Inspección de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar en la vía pública las normas establecidas en la Ley 18.290 de tránsito.
- b) Fiscalizar al transporte público, según lo dispone el Decreto Supremo 212 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- c) Prestar colaboración a la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente para el cumplimiento de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Animales.

Artículo 19º: El Departamento de Operaciones tiene por objetivo realizar la gestión operativa de los servicios municipales en terreno y tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas, equipos y vehículos en uso de la Municipalidad.
- b) Registrar y controlar los vehículos ubicados en el estacionamiento, garaje y corral municipal.
- c) Velar por la mantención y vigilancia del estacionamiento, garaje y corral municipal.
- d) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad Industrial de la Municipalidad, ubicados en distintas dependencias.
- e) Efectuar y reparar las máquinas, equipos y vehículos municipales.
- f) Proponer, implementar y gestionar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporación de vehículos al uso municipal.
- g) Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de vehículos.
- h) Administrar y supervisar la totalidad de conductores del Municipio.
- i) Planificar, asignar, registrar y monitorear los distintos vehículos municipales disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el Municipio.
- j) Controlar y digitalizar semanalmente las bitácoras de los vehículos.
- k) Administrar las tarjetas electrónicas de carga de los vehículos.
- l) Informar los problemas que se detecten en los espacios públicos y brindar soluciones a los mismos.
- m) Dirigir, coordinar y controlar la mantención y seguridad de los recintos municipales.
- n) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes inmuebles de la municipalidad.
- o) Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar los bienes inmuebles municipales y vigilar el cumplimiento de los contratos de seguros.
- p) Informar a las unidades municipales sobre los procedimientos para denunciar los siniestros, recibir y tramitar dichas denuncias.
- q) Realizar ante las compañías de seguros las denuncias de siniestros y resguardar el pago de las indemnizaciones que correspondan.
- r) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de vigilantes, rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- s) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en dependencias municipales.
- t) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- u) Efectuar la mantención y reparación de los bienes Inmuebles municipales.
- v) Mantener registro de los bienes Inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- w) Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público, de mantención, de trabajos especiales, del Municipio y de otras dependencias.
- x) Llevar a cabo Inspecciones diurnas y nocturnas del funcionamiento del alumbrado público.

- y) Atender y evaluar requerimientos de la comunidad sobre necesidades de Iluminación, tanto pública como de recintos municipales entregados a los vecinos y atender reclamos derivados de fallas del sistema.
- z) Coordinar con las distribuidoras de energía eléctrica en períodos de emergencia.
- aa) Estudiar las bases y contratos de licitación de alumbrado público o de recintos municipales.
- bb) Mantener actualizado y digitalizar el Catastro de Alumbrado Público existente.

Artículo 20º: La Oficina de Aseo, Ornato y Medio Ambiente tendrá como objetivo velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la comuna, por el servicio de recolección de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, contribuir al desarrollo sustentable, cuidado del medio ambiente, haciendo uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio. Esta Oficina tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, bajo la administración del Municipio.
- b) Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros.
- c) Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el cuidado del medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna y que sean de su competencia.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, elaborando el proyecto de ordenanza ambiental y sus posteriores actualizaciones. Para tal efecto, será necesario solicitar Informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente.
- g) Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de la comuna, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los contratos con empresas externas de recolección de residuos, aseo público, construcción y mantención de áreas verdes.
- i) Realizar labores de inspección para velar por la limpieza de residuos y escombros en la vía pública.
- j) Controlar el transporte de los residuos recolectados hasta su disposición final en el relleno sanitario y al personal encargado de realizar las labores de aseo público y domiciliario.
- k) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y Tenencia Responsable de Animales, colaborando con la Oficina de Asesoría Jurídica para la respectiva denuncia al Juzgado de Policía Local las infracciones.
- l) Cooperar en la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
- m) Procurar la recogida de la vía pública de los restos de podas, escombros y basura.
- n) Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y extracción de especies de la vía pública, efectuadas por particulares.
- o) Proponer programas de plantación y replantación de vegetales en la vía pública y velar por su correcta aplicación.
- p) Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de plantación y reforestación.
- q) Estudiar y colaborar con la Secretaría de Planificación Municipal los proyectos de diseño de áreas verdes para espacios públicos.
- r) Elaborar y mantener actualizado el catastro de áreas verdes.

Artículo 21º: La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS tiene por objetivo servir de canal entre la comunidad Illapelina y el Municipio, dando tramitación y respuesta a los requerimientos que se le formulen, y para optimizar los servicios municipales; y le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Informar al usuario acerca de la Municipalidad y sus Departamentos, respecto de sus funciones, su organización, etc. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades para acceder en forma expedita y oportuna a los diversos servicios. También se asiste al usuario cuando encuentre dificultades en la tramitación de su solicitud.
- b) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos y peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- e) Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de atención recibida, como de sus expectativas.

Artículo 22º: A la Oficina de Administración de Plaza de Abastos, le corresponderá:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Plaza de Abastos.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, por parte de los locatarios y de los espacios comunes.
- c) Cobrar y percibir los derechos municipales, multas y demás Ingresos establecidos en la Ordenanza de Plaza de Abastos.
- d) Coordinar el funcionamiento del Terminal de Buses Rurales.
- e) Velar por correcto funcionamiento de los servicios higiénicos y demás servicios para los locatarios y público, en general, tomando las medidas necesarias para la reparación o reposición de los bienes o servicios que sean necesarios.

Artículo 23º: La Oficina de Transparencia tendrá por objetivo dar acceso a la Información Pública disponible en la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.285, y en el Reglamento Interno Municipal sobre Transparencia, y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener a disposición del público los actos y resoluciones municipales, los fundamentos, documentos y procedimientos para dictarlos, salvo las excepciones legales, mediante la publicación en la página web de la Municipalidad.
- b) Responder las consultas y requerimientos de Información formulados por el público, conforme a la ley 20.285.
- c) Coordinar con las distintas unidades municipales la entrega de la Información requerida tanto para la publicación en la página web municipal, como para responder las consultas formuladas por el público.

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL**

Artículo 24º: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, tiene como objetivo principal colaborar en la gestión administrativa del Alcalde y del

Concejo Municipal, Consejo de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública y tendrá como funciones genéricas:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de Intereses, establecido por la Ley 18.575.
- d) Cumplir con las funciones específicas que le asigna la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 25º: La Secretaría deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades y funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecido en el Inciso segundo del artículo 177 del Código del Trabajo.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Redactar y proponer, cuando corresponda, los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que le encomienden el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Mantener registros numerados correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- f) Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial de la Municipalidad.
- g) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y los no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- h) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de fondos públicos entregados, a través de la Municipalidad, en conformidad de la Ley 19.862.
- i) Llevar el Registro de Donaciones con Franquicias Tributarias efectuadas a la Municipalidad, según el artículo 46 de la Ley de Rentas Municipales o el artículo 80 de la Ley 18.985, de las personas jurídicas domiciliadas en la comuna que reciban tales donaciones y que requieren de una certificación municipal y de las personas naturales y jurídicas que efectúen las donaciones correspondientes.
- j) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de clasificación y conservación existente.

Artículo 26º: Integran la Secretaría Municipal las Oficinas de Parte y Archivo, y la Oficina de Concejales.

Artículo 27º: El objetivo de la Oficina de Parte y Archivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener el control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando de forma rápida y expedita la Información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de Ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c) Entregar diariamente al Secretarlo Municipal, la correspondencia para surevisión y distribución. Ello sin perjuicio de que, por buen criterio, se envíe directamente a las unidades municipales copia de la documentación que se reciba, específicamente aquellas que revista el carácter de urgente.

- d) Distribuir copias de los documentos, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quien corresponda.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- f) Mantener a disposición del público la siguiente documentación:
  - a. El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Municipal, con sus respectivas seccionales y políticas específicas.
  - b. El Reglamento Interno, el Manual de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación, todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - c. Los Convenios, Contratos y Concesiones.
  - d. Las Cuentas Públicas de los Alcaldes de los últimos 3 años.
  - e. Los registros mensuales de los gastos municipales de, al menos, los últimos 2 años.

Artículo 28º: La Oficina de Concejales tendrá por objetivo ejercer la secretaría operativa de los Concejales, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a) Informar a los Concejales de las sesiones del Concejo.
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d) Coordinar las audiencias de los Concejales y atender al público que las solicita y concurre a ellas.
- e) Elaborar la correspondencia que le encarguen los Concejales.
- f) Proporcionar a los Concejales los útiles y elementos que requieran por el cumplimiento de sus funciones.

### **CAPITULO III**

#### **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

Artículo 29º: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 30º: La Secretaría de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo 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 y del presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, 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) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad a los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento 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) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- i) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- j) Informar técnicamente sobre las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- k) Colaborar en la evaluación de proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- l) Definir y presentar a consideración del Alcalde las modificaciones presupuestarlas necesarias para cautelar el equilibrio de las finanzas municipales.
- m) Elaborar diseños de Infraestructura de educación, deportes, áreas verdes y otros diseños comunales requeridos por la comunidad.
- n) Elaborar proyectos de arquitectura y paisajismo, y/o supervisar aquellos contratados a terceros.
- o) Elaborar la Cuenta Pública anual del Municipio.
- p) Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.
- q) Formular y evaluar, de acuerdo a los requerimientos del sistema nacional de Inversiones, iniciativas de Inversión, para ser presentados en las fuentes de financiamiento regional, sectorial, nacional e Internacional, gubernamentales o no gubernamentales.
- r) Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la Información proporcionada por los servicios públicos y órganos no gubernamentales que contenga información relevante para el desarrollo de los planes de desarrollo de la comuna.
- s) Elaborar la propuesta de lineamientos estratégicos y planes de desarrollo comunal y los instrumentos de gestión complementarla.
- t) Gestionar, administrar y hacer seguimiento de las Iniciativas de Inversión que conforman el banco de proyectos comunal.
- u) Evaluar los resultados e impacto social de la Inversión ejecutada, y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de Inversión presentadas por la comunidad.
- v) Asesorar técnicamente a la comunidad y a las unidades municipales en la elaboración de los perfiles de sus proyectos.
- w) Recopilar, analizar y socializar información de carácter sociodemográfico y territorial de la comuna.
- x) Elaborar las bases generales y especiales de las propuestas públicas y privadas, conforme al Reglamento de Adquisiciones Municipales y a la Ley 19.886 y su reglamento.
- y) Efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública y/o privada.
- z) Asesorar a la correspondiente comisión de evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes y en la proposición de adjudicación.
- aa) Efectuar el control de la ejecución presupuestarla en concordancia con los lineamientos estratégicos del Municipio y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 31º: Integran la Secretaría Comunal de Planificación las Oficinas de Estadísticas e Informática y Vivienda y Planificación Inmobiliaria.

Artículo 32º: A la Oficina de Estadísticas e Informática le corresponderá:

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información estadística de la comuna Distribuir la información estadística de la comuna a la Secretaría Comunal de Planificación y otras unidades municipales.
- b) Constituir, actualizar y monitorear la base de datos del Municipio.

- c) Asesorar en la adquisición de equipos y sistemas informáticos a las unidades municipales.
- d) Supervisar los contratos de suministros y soporte tecnológico e informático con terceros.
- e) Prestar soporte a las redes Informáticas internas y externas del Municipio.
- f) Asesorar a los usuarios de todas las unidades municipales en los sistemas de Información internos del Municipio.
- g) Prestar soporte técnico al equipamiento informático y tecnológico del Municipio.
- h) Gestionar la Central Telefónica Municipal.

Artículo 33º: A la Oficina de Vivienda y Planificación Inmobiliaria le corresponderá:

- a) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna, en materia de vivienda y de regularización de la propiedad.
- b) Difundir ante la comunidad y otras unidades municipales, los programas estatales disponibles para el logro de una solución habitacional.
- c) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la constitución y seguimiento de los Comités de Vivienda.
- d) Inscribir las postulaciones a los diferentes subsidios habitacionales.
- e) Captar, registrar y analizar la demanda habitacional de la comuna.
- d) Organizar la demanda habitacional de la comuna para la postulación a los programas habitacionales existentes y/o iniciativas de inversión privada.
- e) Administrar la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) municipal y su vinculación con los organismos públicos o privados relacionados.

## **CAPITULO IV**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Artículo 34º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la Integración y participación de sus habitantes.

Artículo 35º: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal 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 la salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deportes, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local, turismo y seguridad ciudadana.
- d) Promover el desarrollo social, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, generando Instancias de comunicación directa con la comunidad.
- e) Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
- f) Administrar, revisar e Ingresar la Información al sistema computacional administrador de ayudas sociales y/o comunitarias.

Artículo 36º: Integran a la Dirección de Desarrollo Comunitario los Departamentos Social, de Cultura, y las Oficinas de Organizaciones Comunitarias, de Fomento Productivo y de Deportes y Recreación.

Artículo 37º: El Departamento Social o de Desarrollo Social tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Artículo 38º: Al Departamento de Desarrollo Social le corresponderán las siguientes funciones:

- 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) Elaborar diagnósticos que permitan Identificar, cualificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo los registros específicos.
- c) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- d) 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.
- e) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menos recursos.
- f) Administrar y ejecutar los proyectos en el área social, asistencia social y capacitación social.
- g) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- h) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- i) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesto.
- j) Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- k) Alimentar el sistema de información de administrador de ayudas sociales.
- l) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- m) Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos para acceder a ellos.
- n) Elaborar, Implementar y ejecutar programas destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones con los organismos técnicos especializados.
- o) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde.

Artículo 39º: Integran al Departamento de Desarrollo Social las Secciones de Asistencia Social, Registro Social de Hogares y Subsidios, la de Programas Sociales, y las Oficinas de la Infancia, Juventud, de la Mujer y del Adulto Mayor.

Artículo 40º: A la Sección de Asistencia Social le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Implementar y administrar los insumos necesarios para prestar asistencia social y de emergencia a los vecinos.
- b) Ejecutar programas dirigidos a la población en riesgo social, mediante el otorgamiento de subsidios.

- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
- d) Proporcionar atención social personalizada e integral a los vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas graves que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política gubernamental y local.
- e) Prestar atención social frente a situaciones de emergencia, tanto a nivel individual, familiar o grupal.
- f) Realizar visitas domiciliarias y elaborar los respectivos informes sociales.
- g) Orientar y derivar a las personas que requieran asistencia social, a otras instituciones públicas o privadas, realizando una intervención en red.
- h) Brindar una atención psicosocial a las familias de Illapel, con el fin de mejorar su calidad relacional y de vida, a través de Intervenciones Individuales, familiares y comunitarias.
- i) Canalizar y dar respuesta a las necesidades de la población, relacionadas con la temática familiar, a través de las oficinas que forman parte de este Departamento.
- j) Coordinar actividades relativas a la familia, en conjunto con las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, así como también con organismos públicos y privados.

Artículo 41º: A la Sección encargada del Registro Social de Hogares y Subsidio le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Aplicar en terreno la ficha de estratificación a todas las personas que soliciten optar a algún subsidio estatal.
- b) Realizar visitas domiciliarias para contrastar la información ingresada en las encuestas con la realidad de la familia.
- c) Difundir los beneficios gubernamentales derivados de la aplicación de la ficha de estratificación social.
- d) Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de los subsidios familiares y pensiones asistenciales.
- d) Administrar los subsidios familiares estatales, de agua potable y de pensión asistencial.

Artículo 42º: La Oficina de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la ejecución de los programas sociales traspasados por el Estado y/o instituciones privadas, en relación a los objetivos estratégicos del municipio.
- b) Gestionar la conformación de equipos de trabajo para los programas sociales traspasados.
- c) Administrar los recursos financieros y efectuar las rendiciones respectivas de los programas sociales traspasados, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Vincular la ejecución de los programas sociales traspasados con las demás unidades municipales.

Artículo 43º: El Departamento de Cultura tendrá como objetivo establecer y desarrollar una política de cultural que permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educativo-formativo y artístico, que realcen el patrimonio cultural e incentiven una mayor participación comunal.

Artículo 44º: El Departamento de Cultura tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas, planes o proyectos destinados a la promoción de la cultura en la comuna.
- b) Mantener vínculos con organismos públicos y privados, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad cultural de la comuna.

- c) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de Incidencia comunal.
- d) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la Comuna.
- e) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna, y promover actividades tendientes a darle un carácter propio.
- f) Organizar y promover los concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares, como asimismo conciertos, recitales, exposiciones y eventos artísticos.
- g) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- h) Administrar el sistema de biblioredes, fomentando el desarrollo de actividades de capacitación y/o formación.
- i) Administrar la radio comunitaria municipal, fomentando la creación de espacios de difusión y participación de la comunidad.

Artículo 45°: El Departamento de Cultura está Integrado por la Oficinas de Biblioteca Municipal, y de Biblioredes.

Artículo 46°: La Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar acceso gratuito, amplio y expedito a toda la comunidad, al material bibliográfico de lectura y de Información en general.
- b) Desarrollar actividades que promuevan hábitos de lectura y estimulen la creatividad y la educación.
- c) Clasificar, archivar y resguardar el material bibliográfico de la biblioteca municipal

Artículo 47°: La Oficina de Biblioredes tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y mantener los equipos del Sistema de Biblioredes.
- b) Desarrollar y fomentar la ejecución de cursos de capacitación y alfabetización digital.

Artículo 48°: La Oficina de la Infancia tendrá las funciones de:

- a) Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la Infancia en la comuna, gestionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y privados, y de organizaciones sociales, territoriales y funcionales.
- b) Difundir y promover, en la comuna, el pleno respeto de los Principios establecidos en la Convención Internacional de Derechos del Niño, para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social.

Artículo 49°: La Oficina de la Juventud tendrá las funciones de:

- a) Desarrollar el Plan Comunal de la Juventud.
- b) Promover acciones que contribuyan al desarrollo y credibilidad de la Juventud Illapelina.
- c) Promover el desarrollo de las habilidades y valores en los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades, a través de acciones tendientes a la optimización de sus estudios, capacitación laboral, acceso al mercado del trabajo y la generación de espacios adecuados para sus manifestaciones artístico-culturales.
- d) Promover la constitución de organizaciones juveniles y la vinculación de los jóvenes con las redes existentes.

Artículo 50º: La Oficina de la Mujer tendrá las funciones de:

- a) Entregar atención Integral a las mujeres de la comuna, favoreciendo su desarrollo y calidad de vida.
- b) Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la realización de actividades recreativas, culturales, de formación y capacitación, conforme a sus necesidades manifiestas y oportunidades de su entorno.

Artículo 51º: La Oficina del Adulto Mayor tendrá las funciones de:

- a) Desarrollar un plan Integral de apoyo y fortalecimiento, tendiente a mejorar las condiciones actuales de los adultos mayores de la comuna.
- b) Promover y facilitar la asociación de los adultos mayores, aumentando su capacidad de socialización en beneficio de su calidad de vida.

Artículo 52º: La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Promover la organización, capacitación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios Intereses y necesidades.
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e Incentivar la legalización de las organizaciones.
- d) Mantener Información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- e) Proponer planes de capacitación de los dirigentes comunitarios y funcionarlos municipales, respecto de las materias que digan relación con los planes sociales gubernamentales y municipales.
- f) Administrar y ejecutar programas básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales. Asegurar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias la participación en el Programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).
- g) 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.

Artículo 53º: La Oficina de Fomento Productivo, tendrá a su cargo la Oficina de Intermediación Laboral, y tendrá las siguientes funciones:

- a) La elaboración, proposición y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones destinadas y promover y fomentar el desarrollo Productivo, de tal manera de incrementar la inversión privada y la generación de fuentes de empleos de calidad.
- b) Difundir en la comunidad local los Instrumentos de fomento, tanto públicos como privados que fomentan la actividad productiva.
- c) Catastrar la Iniciativas de emprendimientos nuevos y en marcha, formales e Informales, existentes en los distintos ámbitos de la actividad económica local.
- d) Preparar y formular proyectos. para ser presentados a las diferentes fuentes de financiamiento público y/o privado.
- e) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales.
- f) Desarrollar acciones para la promoción de la capacitación y el empleo.
- g) Desarrollar y mantener actualizado el diagnóstico del sector rural.

- h) Ejecutar, en coordinación con los organismos públicos, los planes, programas y proyectos diseñados para el sector rural, con especial énfasis en la población vulnerable y la pequeña agricultura campesina.
- i) Preparar planes y proponer proyectos de aplicación Inmediata que permita mejorar la calidad de vida de las comunidades del sector rural, con especial énfasis en la población vulnerable y la pequeña agricultura campesina.
- j) Prestar asesoría técnica para la ejecución de los programas de capacitación orientados a los habitantes del sector rural.
- k) Verificar en terreno la aplicación de los planes y programas del sector rural.
- l) Elaborar planes, programas y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo y la cultura en la comuna.
- m) Mantener vínculos con los organismos públicos y privados, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
- n) Mantener Información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- o) Promover el conocimiento de las áreas y centro de Interés de la comuna.

Artículo 54°: La Oficina de Intermediación Laboral (OMIL) tiene las siguientes funciones:

- a) Propender a la intermediación laboral, mediante el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a la oferta y demandad del mercado.
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia la obtención de un empleo dependiente y/o por cuenta propia.
- c) Desarrollar programas de capacitación destinado a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- d) Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.
- e) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación.
- f) Colaborar en la implementación de programas de absorción de mano de obra.

Artículo 55°: A la Oficina de Deportes y Recreación le corresponderá:

- a) Promover el desarrollo físico, moral e Intelectual de los habitantes de la comuna.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnico y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- f) Mantener canales de Información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y de la comunidad en las actividades que se programen.

## CAPITULO V

### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 56º: La Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana tiene por objetivo estudiar y proponer las acciones y medidas que tengan por objeto mejorar las condiciones de seguridad de los vecinos de la comuna y sus bienes, y llevar a cabo aquellas que la autoridad comunal disponga.

Artículo 57º: A la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana le corresponderá:

- a) Estudiar y proponer soluciones, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, relacionados con el accionar delictual, para prevenir la comisión de delitos y disminuir la sensación de inseguridad de los vecinos.
- b) Fomentar la participación de la comunidad organizada en las acciones de prevención, en coordinación con las Instituciones policiales, las organizaciones comunitarias y el desarrollo de Iniciativas y prácticas de autocuidado.
- c) Recopilar, analizar y procesar toda la Información que tenga relación con la prevención de ilícitos, con el objeto de adoptar las medidas de seguridad pertinentes.
- d) Colaborar y apoyar las acciones de auxilio de la comunidad en situaciones de emergencia.
- e) Evaluar y proponer la celebración de convenios relativos a la seguridad ciudadana con otras instituciones gubernamentales o privadas.
- f) Analizar y proponer planes y acciones para prevenir los delitos y sus consecuencias.
- g) Desempeñar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo, que disponga el Alcalde.

## **CAPITULO VI**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

Artículo 58º: La Dirección de Obras Municipales tendrá por objetivo procurar el desarrollo urbanístico de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal.

Artículo 59º: A la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plano Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - a. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  - b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
  - c. Otorgar Permisos de Edificación de las obras señaladas en el literal anterior.
  - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - e. Recibir las obras citadas y autorizar su uso.
- 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 de la comuna.

- f) Dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas a través de terceros o directamente.
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 60º: La Dirección de Obras Municipales se encuentra Integrada por las Oficinas de Inspección Técnica de Obras y la de Permisos.

Artículo 61º: A la Oficina de Inspección Técnica de Obras le corresponderá:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de obras de edificación, ampliaciones, remodelación y/o demoliciones en la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la Instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de Inspección de obras en ejecución y en uso, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- d) Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e Inspección, tanto de los Bienes Nacionales de Uso Público, como en las obras de tipo privado.

Artículo 62º: A la Oficina de Permisos le corresponderá:

- a) Revisar las solicitudes de Permisos de Edificación, Subdivisiones, Fusión, Loteos, Ejecución de Obras de Urbanización, Apertura de nuevas vías de tránsito público, y Subdivisión y Urbanización del suelo, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- b) Custodiar y revisar los expedientes anexos a las solicitudes de Permisos.
- c) Inspeccionar en terreno y Recepcionar las obras, de acuerdo a las solicitudes presentadas en la Dirección.

## **CAPITULO VII**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 63º: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procura la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 64º: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de Ingresos municipales.
  - b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y la proposición de modificaciones presupuestarlas.
  - c. Visar los Decretos de Pago.
  - d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.

- e. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancadas respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- f. 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. En todo caso cada Concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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 los menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referido.
- f) Tener a disposición el Informe Trimestral y el Registro mensual a que se refieren las letras c) y d), en la página web del municipio y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, la que ejercerá, a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 65°: La Dirección de Administración y Finanzas estará integrada por las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, Tesorería Municipal, Patentes Comerciales y Permisos Municipales, Inspección, Recursos Humanos y Remuneración, Adquisiciones, Inventarios y bodega.

Artículo 66°: A la Oficina de Contabilidad y Presupuestos les corresponderá:

- 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) Confeccionar el Balance Presupuestario y Patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del Patrimonio Municipal, igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad a las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- f) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- g) Confeccionar, mensualmente, los estados de necesidad de caja de las diferentes unidades de la municipalidad.
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- j) Manejar las Cuentas Bancadas Municipales.
- k) Refrendar Internamente, Imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, e Imputar los Ingresos.
- l) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

- m) Preparar informes periódicos en materia de inversiones.
- n) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Artículo 67º: A la Oficina de Tesorería Municipal les corresponderá:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja chica y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- d) Recibir y conservar toda clase de Instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- e) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- f) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- g) Suspender la entrega de fondos a funcionarlos que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- h) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- i) Ejecutar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- j) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que Ingresan y salen de Tesorería.
- k) Actuar como martillero en los remates municipales.
- l) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 68º: A la Oficina de Patentes Comerciales y Permisos Municipales les corresponderán las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, Industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Recibir y tramitar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- f) Llevar registro actualizado de morosos en el pago de permisos, derechos e impuestos municipales.
- g) Realizar la cobranza y convenios de pago con los deudores de patentes y permisos municipales.
- h) Mantener actualizado archivos de antecedentes por contribuyentes de alcohol.
- i) Regular el funcionamiento de las ferias libres y emitir las órdenes de Ingresos de los derechos que de ellas se originen.
- j) Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la ordenanza de derechos municipales.

Artículo 69º: A la Oficina de Inspección les corresponderán las siguientes funciones:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general, de supervigilancia comunal.
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la Industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del departamento.
- d) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la ley de alcoholes.
- e) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente, así como las ordenanzas municipales.
- f) Colaborar con la dirección de obras municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcción.
- g) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la dirección de desarrollo comunitario.
- h) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública como así mismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- i) Denunciar al juzgado de policía local respectivo, las infracciones detectadas.
- j) Efectuar controles sanitarios a la Industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- k) Controlar el comercio clandestino.
- l) Atender denuncias en terreno.
- m) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- n) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
- o) Cumplir las demás funciones que la ley o el alcalde le señalen, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 70°: A la Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones le corresponderá:

- 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 los cargos.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignas materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
- d) Cumplir las funciones de secretaría de la junta calificadora de personal.
- 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) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativos que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de dichos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el alcalde.
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- m) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

- n) Proponer y supervisar las normas de higiene, seguridad y ambientación en los lugares de trabajo.
- o) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- q) Llevar el control de las horas de trabajo extraordinario del personal.
- r) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- s) Calcular y registrar viáticos, aguinaldos, bonos y otros, cuando corresponda.
- t) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- u) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los cheques respectivos.
- v) Efectuar pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, viáticos, cotizaciones de cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, cajas de ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- w) Emitir los certificados que corresponda en relación a las remuneraciones del personal.
- x) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta bancada de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- y) Constituir y gestionar el Servicio de Bienestar Municipal.
- z) Efectuar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

Artículo 71º: A la Oficina de Adquisiciones, Inventarios y bodega u Oficina de Compras Públicas, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Efectuar los procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa fijada por la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- b) Ejecutar los programas referentes a Adquisiciones, Stocks, Sistemas de Distribución y Transporte.
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los Intereses de la municipalidad.
- d) Emitir órdenes de compra.
- e) Recibir y clasificar los requerimientos de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Elaborar las bases administrativas para los procesos de adquisición, de conformidad con la normativa vigente.
- g) Elaborar y proponer manuales y normas específicas para la adquisición, en base a las disposiciones y programas aprobados.
- h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- j) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- k) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- l) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- m) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- n) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

- o) Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas vigentes.
- p) Preparar las instrucciones y materiales necesarias para la toma de inventarios.
- q) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- r) Mantener registros actualizados del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
  
- s) Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos aquellos para remate.
- t) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- u) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales adquiridos.
- v) Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- w) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- x) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

## CAPITULO VIII

### DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 72º: La Dirección de Control Interno tendrá como objetivo verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento de la Municipalidad.

Artículo 73º: A la Dirección de Control Interno le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la Ejecución Financiera y Presupuestaria Municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Para estos efectos, la Dirección contará con los siguientes instrumentos:

- a. Informe Trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- b. Informe trimestral sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administradas directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales; de los aportes que la Municipalidad deba efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos de asignaciones de perfeccionamiento docente.

- c. Informe o 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 aquél puede requerir en virtud de sus facultades fiscalizadoras.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, disponiendo de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga el Alcalde.
- m) Representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.
- o) Asesorar al Alcalde y las demás unidades municipales en el diseño de instrucciones y manuales de procedimiento que mejoren la eficiencia de la gestión municipal.
- p) Fiscalizar la legalidad en la labor de la Oficina de Transparencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **UNIDADES DEPENDIENTES DEL ALCALDE**

Artículo 74º: Dependerá directamente del Alcalde las Unidades de Gabinete de Alcaldía, Relaciones Públicas y Asesoría Jurídica.

Artículo 75º: La Sección de Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Artículo 76º: La Sección de Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la Atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- c) Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales.
- d) Programar, conjuntamente con las otras unidades municipales, la realización de visitas en terreno del Alcalde, y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las audiencias comunales.

Artículo 77º: La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa es la unidad asesora del Alcalde destinada a procurar un efectivo contacto del Municipio con la Comunidad, y organizar y dirigir la participación de la Municipalidad en los eventos y ceremonias oficiales que organice o a aquellas que deba concurrir el Alcalde.

Artículo 78º: La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad y al personal municipal sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan, a través de los medios de comunicación social.
- c) Asesorar al Alcalde y a las distintas unidades municipales en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares y de promoción de la comuna.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la gestión municipal.
- f) Apoyar con los medios de difusión, las actividades del Municipio o las privadas que éste considere relacionada con sus funciones específicas.

Artículo 79º: La Oficina de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las Unidades Municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad y asumir la defensa del Municipio en materias contenciosas.

Artículo 80º: A la Oficina de Asesoría Jurídica le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Formular y/o visar jurídicamente los actos administrativos de la Municipalidad.
- c) Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Registrar y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e) Asesorar en la realización de investigaciones y sumarios administrativos.
- f) Iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- g) Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas de licitación.
- h) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territoriales, cuando proceda.
- i) Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles.
- j) Gestionar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 20,285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **TITULO III**

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

Artículo 81º: Sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones del Administrador, existirá una instancia interna asesora del Alcalde, formado por los Directores Superiores de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados, para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, la que podrá constituirse en forma de Consejo o Comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna municipal, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo de la Comuna.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto involucren dos o más unidades municipales, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- d) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal solicite, relacionado con la gestión administrativa Interna, tales como:
  - a. Adquisición de bienes y/o servicios.
  - b. Comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos.
  - c. Organización interna.
  - d. Definición de Reglamentos.
  - e. Otros que defina la autoridad.

Artículo 82º: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de ejecución presupuestaria, existirá una instancia administrativa interna denominada Comité de Evaluación Presupuestaria, el que será presidido por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por la Administración Municipal, la Unidad de Administración y Finanzas, y los Departamentos de Educación y Salud, que sesionará mensualmente, con el fin de analizar la marcha presupuestaria y financiera, y definir las modificaciones necesarias a realizar, las que serán sometidas a conocimiento del Alcalde, el que decidirá su presentación al Concejo Municipal.

## ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD ILLAPEL

