

# **REGLAMENTO N°67 / 2023**

**PADRE LAS CASAS, 28 de Julio del 2023**

## ***REGLAMENTO***

### **VISTOS:**

- 1.- Lo Dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.
- 2.- La Resolución N° 7 del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y la Resolución N° 14 del año 2023, que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- 3.- El mérito del mandato que se contiene en el artículo 31 de la ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, de 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, en orden a que la organización interna de la Corporación, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículos 65, de dicha ley.
- 4.- El Reglamento N° 37, de fecha 30 de diciembre de 2011, que fija el texto del Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 5.- Reglamento Municipal N° 58, de fecha 4 de septiembre de 2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Padre las Casas, de la forma que indica. Tomado Razón por Orden del Contralor General de la República, de fecha 13 de septiembre de 2019.
- 6.- Ord. N° 324/2023, de fecha 5 de julio de 2023, que informa que en Sesión Ordinaria N° 73 del Concejo Municipal, el día 4 de julio de 2023, aprobó la Propuesta de reglamento Coordinad de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre las Casas, agregando las observaciones realizadas por la Comisión de Administración y Finanzas detalladas en su Informe de Comisión N° 10, de fecha 29 de junio de 2023 que se adjunta.
- 7.- Organigrama de la Estructura Jerárquica de la Municipalidad de Padre las Casas
- 8.- Lo prescrito, además, en el Art. 2°, letra d) del Art. 5°, inciso 3° del Art.12°, letras b) e i) del Art.63°; de Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695.

### **CONSIDERANDO:**

- 1.- Que los Órganos de la Administración del Estado deben cumplir sus cometidos de manera coordinada, propendiendo a la unidad de acción evitando la duplicación o interferencia en sus funciones; como, asimismo, que los distintos niveles internos del servicio observen de manera estricta y permanente el ámbito de sus respectivas competencias, contribuyendo con ello a una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos;
- 2.- Que, la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dese el año 2011, ha sido objeto de diversas modificaciones en sus articulados por distintos cuerpos normativos, entre ellos, las leyes N° 20.257, 20.417, 20.499, 20.500, 20.568, 20.669, 20.703, 20.742, 20.791, 20.873, 20.913, 20.914, 20.922, 20.939, 20.958 y 20.965.
- 3.- Que la Municipalidad de Padre Las Casas, cuenta con un Reglamento Interno del año 2009, que no se ajusta a las actuales exigencias normativas, y, por tanto, debe ser actualizado.
- 4.- Que, en conjunto con las distintas Unidades del Municipio, se ha elaborado un nuevo Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas, de acuerdo a las modificaciones legales introducidas por las leyes indicadas precedentemente, el cual se aprueba mediante este instrumento;

# **REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS.**

1.- **Apruébase** el nuevo texto refundido del **REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS.**, según el siguiente tenor:

## **Título I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2°.** La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones que se definen en este Reglamento.

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

**Artículo 4°.** El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Este establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento en un Reglamento Interno.

Está integrado por seis Concejales o concejales, elegidos por votación popular en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establece el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien legalmente le subroge o reemplace.

**Artículo 5°.** Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras de actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna. Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en un Reglamento Interno, según lo establecido en el artículo 94 de la ley N° 18.695.

Existirá también el Consejo de Seguridad Pública, establecido en la Ley 20.965, que modificó la Ley N° 18.695.

**Artículo 6°.** Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que se indican en el título segundo del presente Reglamento.

**Artículo 7°.** Todas las Direcciones deberán colaborar con las distintas unidades cuando por materias de su competencia se requiera, en especial cuando en su función de auditoría interna la Dirección de Control requiera del personal, documentación soportante y/o el apoyo técnico necesario, según lo dispone la normativa imperante, en especial la Ley 18.695, que crea las distintas Direcciones Municipales, la Ley 20.922, que establece las nuevas plantas, la ley 20.965, que crea los Concejos y Planes Comunales de Seguridad Pública, entre otras.

## **Título II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 8°.** La estructura de la Municipalidad de Padre Las Casas, se conformará por la Administración Municipal y con las siguientes Direcciones, que dependerán directamente del Alcalde.

## **DIRECCIONES:**

- 1) Secretaría Municipal.
- 2) Secretaría Comunal de Planificación.
- 3) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 4) Dirección de Administración y Finanzas.
- 5) Dirección de Control.
- 6) Dirección de Obras Municipales.
- 7) Dirección de Asesoría Jurídica.
- 8) Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- 9) Dirección de Seguridad Pública y Emergencia
- 10) Dirección de Tránsito y Transporte Público
- 11) Dirección Gestión de Personas
- 12) Dirección de Calidad y Gestión de Servicios
- 13) Dirección Desarrollo Económico Local

La estructura jerárquica de las Unidades Municipales estará dada por: Direcciones Municipales, Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los funcionarios responsables de las Direcciones municipales recibirán la denominación de Director.

Los funcionarios responsables de los Departamentos municipales recibirán la denominación de Jefe de Departamento.

Los funcionarios responsables de una Oficina municipal recibirán la denominación de Encargado de Oficina.

Los funcionarios responsables de una Sección municipal recibirán la denominación de Encargado de Sección.

Integra, además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan en la ley N° 15.231 y sus leyes complementarias.

**Artículo 9°.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8°, la Sección de Gabinete, dependerán ejecutivamente del Alcalde y administrativamente, bajo la dependencia del Administrador Municipal. Dentro de otras tiene las siguientes funciones:

- 1.- Organizar y administrar la agenda de actividades del Alcalde, tanto administrativas como protocolares de éste.
- 2.- Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.
- 3.- Atender las audiencias cuando el Alcalde lo solicite o le encomiende, coordinando con las diversas unidades municipales las respuestas que procedan.
- 4.- Coordinar con otras Unidades Municipales la ejecución de actividades orientadas a la comunidad.
- 5.- Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

La Sección de Gabinete para el cumplimiento de sus objetivos, tiene a su cargo las Oficinas de Comunicaciones, Oficina de Relaciones Públicas, y la Oficina de Prensa.

1.- Oficina de Comunicaciones, la que estará configurada por el personal administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde. A esta Oficina le corresponderá realizar y coordinar las acciones tendientes a comunicar e informar a la comunidad de las actividades del municipio; como también, asesorar a las distintas unidades en materias de su competencia. Esta Oficina estará a cargo de un profesional de las comunicaciones.

2.- Oficina de Relaciones Públicas, realizará las siguientes funciones:

- a) Ejecutar permanentemente las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio y de la autoridad.
- b) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad.
- c) Cursar las invitaciones a las autoridades para los eventos mencionados.
- d) Mantener actualizado el archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- e) Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere, en coordinación con la Oficina de Gabinete.
- f) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio.
- g) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda, además de otros saludos protocolares.
- h) Realizar toda otra acción que disponga el Alcalde.-

3.- Oficina de Prensa, realizará las siguientes funciones:

- a) Difundir a la comunidad, a través de los medios de comunicación social, las actividades que desarrolle el municipio y la autoridad.
- b) Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacional en diversas materias de interés municipal para mantener informada oportunamente a la comunidad.
- c) Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
- d) Mantener archivo fílmico de las actividades municipales.
- e) Elaborar anualmente un video, especialmente para la Cuenta Pública, de los programas y actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- f) Elaborar proyectos comunicacionales, editar y publicar productos comunicacionales; tales como: programas de televisión, radio y medios escritos y electrónicos.
- g) Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, comunicados y boletines del Alcalde para su difusión.
- h) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

**Artículo 10.** Al Director de cada Unidad, en su carácter de jefe superior, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones genéricas relacionadas con las tareas que le competen a su Dirección:

- 1.- Diseñar e implementar las políticas que adopte la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- 2.- Diseñar y elaborar el Plan de trabajo anual de la Dirección, con la participación activa de su equipo de trabajo, la que deberá ser aprobada por el Alcalde de la comuna;
- 3.- Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que tenga a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo anual aprobado;
- 4.- Asistir a reuniones que se establezcan en los diferentes reglamentos e instructivos del municipio;
- 5.- Generar las respectivas coordinaciones que correspondan a nivel superior, de sus pares y al interior de la Dirección, en virtud del cargo;

- 6.- Atender los requerimientos de índole laboral que le formule un subalterno o un grupo de ellos, proveyendo los recursos necesarios a objeto de facilitar su labor al interior de la dirección;
- 7.- Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo, incluida en ella el emitir y visar los informes que se generen en la Dirección producto de las labores que la ley le encomienda;
- 8.- Atender consultas por escrito o verbal que le realice cualquier Director del municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- 9.- Atender los requerimientos que le encomiende la primera autoridad del municipio;
- 10.- Atender las solicitudes que le formule el Concejo Municipal a través de la Secretaría Municipal, emitiendo los informes dentro de los plazos legales;
- 11.- Informar a Tesorería Municipal los ingresos de fondos a las cuentas municipales originados de proyectos con financiamiento externo, en su calidad de unidad técnica o ejecutora.
- 12.- Confeccionar y ejecutar su Plan de Compra Anual, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente, ello de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contratación y Adquisiciones del Municipio, el que deberá ser remitido al Administrador para su aprobación.
- 13.- Aprobar (visación) todos los antecedentes administrativos y técnicos que contenga una solicitud de pedido, verificando el cabal cumplimiento de los procesos señalados en el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Contratos y Servicios y las normas legales vigentes relacionadas, haciéndose responsable de la adecuada descripción técnica de los bienes y/o servicios a adquirir.
- 14.- Velar porque el personal encargado de las adquisiciones al interior de su Dirección tenga las competencias técnicas, habilidades y capacitación pertinente para el desempeño de su función. Asegurándose que el personal capacitado para el desempeño de esta tarea siempre se encuentre en el lugar de trabajo.
- 15.- Adoptar las medidas que aseguren que los bienes adquiridos por su unidad, sean destinados y usados para los fines propios que fueron comprados.
- 16.- Mantener registros actualizados de las distintas actividades de su competencia.
- 17.- Difundir, velar, implementar y controlar al interior de sus Unidades, las políticas, planes, programas e instrucciones que imparta la Autoridad Comunal; tales como, el plan estratégico, el proceso de acreditación de la calidad de los servicios municipales y la planificación territorial, entre otros.
- 18.- Atender todas las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, de conformidad con la ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y acceso a la información.
- 19.- Informar a la Oficina de Transparencia, dependiente de la Secretaría Municipal, sobre todas las materias que están dentro del ámbito de su competencia y que deban ser publicadas en la página Web municipal ([www.padrelascasas.cl](http://www.padrelascasas.cl)), de conformidad con la ley N° 20.285.
- 20.- Velar por un ambiente laboral adecuado y una buena comunicación.
- 21.- Otras funciones que el señor Alcalde le faculte.

### **Título III**

#### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 11.** Por reglamentación especial y por delegación directa del Alcalde, el Administrador Municipal es responsable de la gerencia y administración coordinada de todas las unidades administrativas municipales. Al Administrador Municipal le corresponde supervisar el cumplimiento efectivo de las funciones, objetivos y metas de cada Dirección de conformidad a la Ley Orgánica y el presente reglamento.

Su misión es la coordinación interna del Municipio, debiendo desempeñarse como gerente municipal, dando especial énfasis en la eficacia, eficiencia administrativa y gestión global del municipio; así como el impacto, calidad y oportunidad de la atención a la comunidad. Además, tiene las siguientes funciones generales:

- 1.- Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.

2.- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal

3.- 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, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 12.** El Administrador Municipal, tiene además las siguientes funciones específicas:

1.- Presidir, coordinar y convocar para el funcionamiento del municipio, al Cuerpo Directivo; Comité de Gestión del Riesgo de Desastre y otros Comités de carácter técnico y administrativo que se creen para el mejoramiento de la gestión, en representación del Alcalde.

2.- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión del Municipio;

3.- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna y externa.

4.- Realizar labores de articulación de equipos de trabajo, y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.

5.- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, planes de trabajo por Dirección, procedimientos y descripción de cargos adscritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

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

7.- Proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, las inversiones necesarias para la adecuada gestión municipal, así como los gastos de operación.

8.- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

9.- Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.

10.- Coordinar y dirigir la elaboración y cumplimiento del plan anual de compras de la Municipalidad, y velar por su permanente actualización, según las necesidades municipales.

11.- Coordinar las acciones necesarias que permitan una adecuada aplicación de la Ley 16.744, sobre Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo.

12.- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de remate de los bienes muebles de propiedad municipal que sean dados de baja, cuando corresponda.

13.- Autorizar las solicitudes de pedidos, siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que le delegue la firma para tal efecto.

14.- Autorizar los cometidos funcionarios y comisiones de servicios del personal municipal, previa visación del director responsable.

15.- Autorizar los feriados legales (vacaciones), días administrativos, permisos con o sin goce de sueldo, compensación de horas trabajadas, entre otras similares, los distintos Directores de cada Dirección Municipal.

**Artículo 13:** Para el cumplimiento de sus funciones el Administrador Municipal contará con:

- a. Oficina de Gestión y Administración.
- b. Oficina de Operaciones

**A la Oficina de Gestión y Administración, le corresponderá entre otras funciones, las siguientes:**

- 1.- Colaborar con el Administrador en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
- 2.- Realizar las labores administrativas que competen al departamento.
- 3.- Coordinar acciones para el seguimiento y desarrollo del Plan Anual de Acción Municipal. Revisión periódica y actualización.
- 4.- Gestionar, previa solicitud del administrador, la cooperación entre direcciones y entre programas en determinadas actividades.
- 5.- Seguimiento de la gestión presupuestaria y actualización de sus presupuestos en conjunto con las Direcciones respectivas.
- 6.- Apoyo y seguimiento a la ejecución de los programas municipales en ejecución y de las corporaciones y servicios traspasados.
- 7.- Otras tareas afines al quehacer de administración asignadas por su director.
- 8.- Tareas y labores encomendadas por el Alcalde.

**A la Oficina de Operaciones, le corresponderá entre otras funciones, las siguientes:**

- 1.- Elaborar y ejecutar programas de mejoramiento urbano relacionados con la operación de actividades de servicios a la comunidad.
- 2.- Gestión y coordinación de retiro de vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- 3.- Realizar las tareas operativas del municipio proporcionando el apoyo logístico, de acuerdo al programa aprobado anualmente para este efecto.
- 4.- Realizar actividades de reparaciones menores de infraestructura y mobiliario urbano, existentes en áreas públicas y bienes nacionales de uso público, de competencia municipal.
- 5.- Mantener en condiciones los vehículos y maquinarias municipales de su competencia y gestionar sus reparaciones, cuando lo requieran.
- 6.- Apoyar con los recursos humanos y materiales de su competencia para atender los requerimientos de otras Direcciones Municipales.
- 7.- Otras tareas relacionadas que se le asignen por su director,

**Artículo 14.** Los Departamentos de Salud Municipal y Educación Municipal, dependerán ejecutivamente del Alcalde y administrativamente del Administrador Municipal.

**Artículo 15.** El Departamento de Salud Municipal, estará a cargo de un Director del Departamento de Salud Municipal, y le corresponderán entre otras, las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Departamento, respondiendo de ello al Alcalde y al Administrador Municipal, según corresponda, velando por la coherencia de las acciones administrativas de ésta con las demás Reparticiones del Municipio.
- 2.- Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- 3.- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- 4.- Asumir la supervigilancia de las Direcciones Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- 5.- Facilitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- 6.- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- 7.- Ejecutar los programas de salud encomendado por el Ministerio de Salud, y demás organismos públicos, como parte de la red asistencial pública.
- 8.- Coordinar con otras Reparticiones Municipales, las acciones Extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- 9.- Presentar a la SECPLA, en el mes que corresponda, el Presupuesto de Salud Municipal para el año siguiente, y presentar ante el Concejo Municipal el Plan de Salud Comunal.
- 10.- Será de cargo de la dirección del Departamento de Salud Municipal, la administración y operación de los establecimientos de Atención Primaria de Salud (APS), debiendo velar por el buen funcionamiento de estos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos que establece el Ministerio de Salud para la Atención Primaria.

**Artículo 16.** Al Departamento de Educación Municipal, estará a cargo de un Director del DAEM (Departamento de Administración Municipal), y le corresponderán entre otras, las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- 2.- Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo Institucional en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- 3.- Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
- 4.- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales y de los demás integrantes de su equipo de trabajo.
- 5.- Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 6.- Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- 7.- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

## **Título IV**

### **DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 17.** La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal que tiene como funciones genéricas:

- 1.- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- 2.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales
- 3.- Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575 (Artículo 20 letra c ley 18.695)

- 4.- 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.
- 5.- Otros cometidos que le encomiende el Alcalde, que sean atingentes de acuerdo a la legislación vigente, las que no deberán interferir las funciones de otras unidades.
- 6.- Otras funciones que se le asigne por ley.

**Artículo 18.** La Secretaría Municipal deberá cumplir, además, con las siguientes funciones específicas:

- 1.- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- 2.- Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 3.- Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a funcionamiento del Consejo de Seguridad Comunal.
- 4.- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 5.- Cumplir las funciones que le asigna la Ley 20.500 sobre asociaciones y participación de la ciudadanía en la gestión pública.
- 6.- Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley 19.537 Sobre Copropiedad inmobiliaria (artículo 35)
- 7.- Cumplir las funciones de Ministro de Fe en las Comisiones Calificadoras de Concursos de Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la Educación (artículo nro. 15 Ley 20.501 calidad y equidad de la Educación)
- 8.- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.253, sobre comunidades y asociaciones indígenas.
- 9.- Notificar los decretos alcaldicios que ordenen sumarios e investigaciones sumarias y mantener al día el Libro de Registros de Procesos Administrativos.
10. Certificar las deudas por concepto de patentes, impuestos, derechos y tasas municipales, para efectos de su cobro judicial ejecutivo, de acuerdo a la ley de rentas municipales y normativa asociada vigente.
- 11.- Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, informando de su cumplimiento, según lo dispone la ley 18695 vigente
12. Revisar y Distribuir diariamente a las diferentes Direcciones del municipio toda la correspondencia que ingrese por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) que administra la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios, u otro sistema que le reemplace electrónicamente,
13. Cumplir el rol de Ministro de Fe en la Apertura de Propuestas públicas, privadas y otros procedimientos que se requiera de conformidad a la ley 19.886; realizar las certificaciones de documentación del archivo municipal de conformidad a la ley 19.880; cumplir la normativa e instrucciones de Contraloría General de la República en materia de actos públicos; funciones de la ley 19.537, 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria vigentes, y en general, solicitar a las demás Unidades del municipio los informes, validaciones técnicas u otras que se requieran de parte de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 14.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Municipal dispondrá de los siguientes departamentos y oficinas:

**1.- DEPARTAMENTO DE PARTES E INFORMACIONES,** que se subdivide:

- a) Oficina de Partes y Archivo;

b) Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias

**2.- OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA**, que se subdivide en:

a) Oficina de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil

b) Secretaría Administrativa de la Secretaría Municipal

**3.- OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4.- OFICINA DE PERSONAS JURIDICAS**

Los departamentos y oficinas antes referidas, estarán configuradas por personal administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

**Artículo 20. A la Oficina de Partes y Archivo**, le corresponderá las siguientes funciones:

1.- Llevar un registro integral de toda la correspondencia oficial del Municipio, que ingresa y egresa del organismo, acorde con las disposiciones legales e instrucciones que le imparta directamente la Secretaría.

2.- Registrar los actos administrativos que emanen de la Alcaldía, tales como: Decretos Alcaldicios afectos a Registro o Toma de Conocimiento, de personal y otras materias, sobre Patentes Comerciales y de Alcoholes, registro de Oficios Ordinarios, Circulares, Reglamentos, registrar y tramitar las solicitudes y autorizaciones que incidan sobre el uso de vehículos municipales en días inhábiles.

3.- Ingresar al sistema documental computacional los documentos enumerados precedentemente y despachar sus copias en forma rápida y expedita a las Direcciones que correspondan. -

4.- Mantener, archivar y custodiar todos los documentos oficiales de la Municipalidad de Padre Las Casas según el artículo 12 de la ley orgánica constitucional de municipalidades vigente, de acuerdo a técnicas de conservación y clasificación existentes.

5.- Remitir, mediante un sistema de registro, toda la documentación que sale a través de la Oficina de Partes a los distintos organismos, instituciones y usuarios de la Municipalidad, sea a través de sistema digitales y/o de Correos, como entrega personal por medio de estafeta, tanto urbano como rural.

6.- Visar formulario de franqueo convenido con Empresa Correos de Chile (Guía de entrega de Empresa) Revisando el número de piezas despachadas.

7.- Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría Regional de la Araucanía, Intendencia Regional y demás organismos públicos, diariamente.

8.- Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar a la Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio, y contrataciones de personal, forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal.

9.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

**Artículo 21. A la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias** le corresponderá:

1.- Informar al usuario acerca de los diversos aspectos de su consulta (plazos, requerimientos, etc.).

2.- Coordinar la atención al usuario (a) al interior de la Municipalidad y entidades públicas relacionadas con la situación planteada

3.- Recibir e ingresar los formularios de Información, reclamos y sugerencias y enviarlos a la Dirección de Calidad y Gestión Municipal, para su respuesta sea en soporte papel o a través de la OIRS virtual de la página [www.padrelascasas.cl](http://www.padrelascasas.cl).

4.- Atención del público que concurra a la Municipalidad en demanda de cualquier tipo de información que atañe a sus intereses particulares y que guarden relación con los fines institucionales,

- 5.- Ingresar al sistema de gestión documental los reclamos presentados en relación al servicio o consulta.
- 6.- Atención de la central telefónica del Municipio.
- 7.- Mantener en forma permanente para consulta pública el PLADECO, el Presupuesto Municipal, el Plan Regulador y los demás antecedentes exigidos por el inciso 2º, del artículo 98, de la Ley N° 18.695
- 8.- Ingresar y distribuir a las distintas direcciones toda la correspondencia externa que recibe la Municipalidad, quedando archivado en forma cronológica la planilla de distribución de correspondencia.
- 9.- Para el caso de las boletas de garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberán ser enviadas debidamente identificadas a Tesorería Municipal para su custodia.
- 10.- Realizar con la debida prontitud el mantenimiento diario del Sistema de Gestión Documental SGD, usando los formatos de captura de solicitudes e informes confiados a la OIRS por las diferentes Unidades del municipio y su entrega física impresa de ser ello necesario.
- 11.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

**Artículo 22. La Oficina de gestión Administrativa** para el cumplimiento de sus funciones se subdivide en las siguientes oficinas:

**Artículo 23. Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y deberá:**

- 1.- Confeccionar las Actas de las sesiones, mantenerlas archivadas y registrar toda correspondencia que sea dirigida al Concejo.
- 2.- Redactar y despachar todo tipo de oficios y citaciones.
- 3.- Comunicar, o transcribir los acuerdos del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil a las unidades internas del municipio o a quienes así se disponga.
- 4.- Remitir a la oficina de informática, las actas del Concejo Municipal y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil debidamente aprobadas para su publicación en la página Web de la Municipalidad.
- 5.- Solicitar y obtener dentro de los plazos legales, de las direcciones municipales, los informes requeridos por el Concejo Municipal y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil.
- 6.- Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior
- 7.- Coordinar y citar, por orden del respectivo Presidente, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 88 inciso 5º de La Ley N°18.695
- 8.- Redactar y despachar Las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas que acuerde el Concejo.
- 9.- Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil
- 10.- Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones indígenas y actividades relevantes de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil.
- 11.- Llevar el Registro y Gestión de las Audiencias Públicas ante el Concejo que presenten las diferentes organizaciones según lo dispuesto en la ley orgánica constitucional de municipalidades vigente y su reglamento, realizando las coordinaciones internas que procedan de conformidad al proceso interno determinado para ello

12.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale,

**Artículo 24. La Secretaría Administrativa de la Secretaría Municipal deberá:**

- 1.- Actuar como secretaría administrativa en las Propuestas Públicas y Privadas de iniciativa Municipal.
- 2.- Mantener el archivo de la correspondencia externa e interna de la Secretaría Municipal, y realizar las funciones que propendan al mejor manejo o cumplimiento de los objetivos de dicha unidad.
- 3.- Agendar actividades, reuniones, propuestas publicas u otras propias del Secretario Municipal
- 4.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

**Artículo 25: Oficina de Transparencia Municipal** le corresponderá:

- 1.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, o al correo [transparenciamunicipal@padrelascasas.cl](mailto:transparenciamunicipal@padrelascasas.cl) o al Portal de Transparencia del Estado de Chile.
- 2.- Guardar Registro de las Solicitudes de Información y su entrega por medios electrónicos o carta postal, y realizar cuando corresponda las respectivas derivaciones a servicios y entidades públicas de conformidad al artículo 13 de la ley 20.285
- 3.- Coordinar la acción de las distintas Direcciones Municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el Reglamento para el Acceso a la Información Pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de Padre Las Casas.
- 4.- Mantener debidamente informadas a las distintas Direcciones Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de las mismas.
- 5.- Preparar para la visación del Secretario Municipal el oficio o el correo electrónico al solicitante de Información Pública para responder según lo previsto en el artículo 12 de la ley 20.285.
- 6.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos y recibir y registrar las oposiciones presentadas por terceros
- 7.- Informar semestralmente al Concejo Municipal sobre las solicitudes y respuestas de acceso a la Información Pública
- 8.- En general apoyar a las distintas Direcciones Municipales en el cumplimiento de la Ley N° 20.285.
- 9.- Entregar la Información a publicar por Transparencia Activa a la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios actualmente encargada de mantener la página web municipal, para ser subida al portal de Transparencia del Estado de Chile
- 10.- Proporcionar a la Dirección de Asesoría Jurídica de que se disponga para la debida respuesta de recursos de Amparo contra la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 11.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

**Artículo 26. A la Oficina de Registro de Personas Jurídicas** le corresponderá:

- 1.- Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y funcionales constituidas en la comuna bajo el amparo de la Ley 19.418
- 2.- Llevar el Registro públicos de las directivas de las organizaciones comunitarias y funcionales señaladas precedentemente.

- 3.- Preparar semestralmente el Informe de los registros públicos individualizados en las letras a) y b) con respaldo digital para ser enviado al Servicio de Registro Civil e Identificación, para los efectos de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas, sin fines de lucro.
- 4.- Mantener actualizada la información en relación con las personas jurídicas registradas en la Municipalidad, en la página web de la Municipalidad
- 5.- Llevar el registro público de las corporaciones, fundaciones y asociaciones que se constituyan en la comuna bajo el amparo de la Ley 20.500.
- 6.- Revisar los estatutos y actas de constitución de personas jurídicas que sean depositados en la municipalidad y emitir los informes correspondientes al Secretario Municipal
- 7.- Asistir a la Secretaría Municipal, en sus actuaciones como Ministro de Fe en las constituciones de asociaciones y comunidades indígenas y Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 8.- Proceder de conformidad a la ley 19.253, ley 19.712, a la normativa sobre constitución, modificación y funcionamiento de organizaciones sin fines de lucro señalada en el Código Civil y demás disposiciones vinculantes.
- 9.- Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

**Artículo 27.** Su objetivo es planificar la gestión interna relacionada con el desarrollo de la comuna y programar las actividades financieras de la entidad edilicia, basada en los instrumentos de Planificación de carácter normativo y propositivo de la Municipalidad.

Como función generica debe desempeñar funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluaciones, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes ocupaciones:

- a) Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo 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 del Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal y de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Plan Regulador y otros, que la Autoridad estime pertinente.
- c) Evaluar el cumplimiento de los 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 Administrativas, Especiales y Generales 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) Presentar al Concejo Municipal las modificaciones a los Presupuestos Municipal, Salud, Educación y Cementerio, cuando corresponda, y elaborar los decretos pertinentes que aprueban dichas modificaciones.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con las distintas direcciones municipales, los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- i) Elaboración, actualización y aprobación del plano regulador de la comuna.

**Artículo 28.** La Secretaría de Planificación Comunal estará a cargo de un Secretario Comunal, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, del cual dependerá:

- 1.- El Departamento de Planificación Presupuestaria
- 2.- La Oficina de Asesoría Urbana y Planificación Territorial  
Compuesta por una Sección Urbana y una Sección de Sistema de Información Geográfica
- 3.- Departamento de Estudios y Proyectos  
Compuesta por una Oficina de Estudios e Información

**Artículo 29.** Al Departamento de Planificación Presupuestaria, le corresponderán entre otras las siguientes funciones:

- 1.- Planificar el Presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en relación con las iniciativas contenidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- 2.- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones para la formulación del Presupuesto Municipal Anual (Municipio y de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal).
- 3.- Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria municipal.
- 4.- Recepcionar, analizar y elaborar documento a ser presentado al Concejo Municipal, a requerimiento de las distintas direcciones, sobre solicitudes de modificaciones a los presupuestos aprobados del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal, asignación de recursos, u otras materias que den como resultado la necesidad de modificar los presupuestos vigentes.
- 5.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos, semestralmente.
- 6.- Colaborar con las distintas direcciones municipales, en la implementación de políticas y acciones de gestión municipal, que permitan asegurar la ejecución de las iniciativas de desarrollo contenidas en los instrumentos de planificación comunal.
- 7.- Colaborar técnicamente con la formulación de proyectos, programas u otras acciones y su presentación para postular a fuentes de financiamiento externos.
- 8.- Elaborar Informes Técnicos, sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- 9.- Otras funciones que el Director estime pertinente

**Artículo 30.** La Oficina de Asesoría Urbana y Planificación Territorial, adscrita a la Secretaría de Planificación Comunal, le, corresponderán, entre otras, las siguientes Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los Planes Seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Revisar todos los proyectos de urbanización, loteo, subdivisión y fusión, y emitir un informe favorable al Director de Obras Municipales para que la DOM pueda extender los permisos asociados a dichos trámites. (Art. 10° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones)
- e) Otras funciones que el Director estime pertinente.

**Artículo 31.** El Departamento de Estudios, Formulación y planificación de bases de licitación, le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones especiales:

- a) Gestionar y evaluar técnicamente, la ejecución del Plan de Desarrollo Comunal en directa relación con los demás instrumentos de planificación existentes, y proponer sus modificaciones, cuando corresponda, a las instancias pertinentes.
- b) Recopilar y mantener actualizada la información comunal y regional atingente a sus funciones, en lo particular, relacionadas con: bases de datos con información estadística oficial, con información sociodemográfica y otras variables territoriales; diagnósticas por variables, de fuentes de financiamiento y catastro de necesidades comunales, entre otras.
- c) Elaborar la Cuenta Pública Anual Municipal.
- d) Elaborar Informes Técnicos, sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- e) Elaborar las bases administrativas, especiales y generales, y bases técnicas de su competencia de los llamados a licitación pública o privada, de proyectos originados en este departamento u otras direcciones municipales, coordinando los aspectos técnicos con las unidades pertinentes.
- f) Otras funciones que el director estime pertinente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 32.** La Dirección de Desarrollo Comunitario, de acuerdo al artículo 22° de la Ley N°18.695 tiene como funciones las siguientes:

##### 1.- Funciones Generales

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo y otros organismos públicos y privados, en la promoción del desarrollo comunitario, cuando corresponda.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el desarrollo comunal.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, deportes y recreación.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades inclusión entre hombres y mujeres, grupos vulnerables, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y entre los habitantes de los distintos sectores comunales, especialmente en la zona urbana y rural.

##### 2.- 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) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica permanentemente, incluida una posible mediación vecinal en caso de ser necesario.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos 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) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, considerados en el área social, asistencial y de capacitación a la comunidad.
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de programas sociales, cuando corresponda.

- g) 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.
- h) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia, contingencia, pandemia, catástrofes naturales, en coordinación con los organismos públicos pertinentes.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- j) 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, en coordinación con los organismos públicos pertinentes.
- k) Cooperar en caso de ser necesario, con los jefes de departamento de salud, educación y cementerio, los aspectos administrativos y técnicos relativos al funcionamiento de éstos.
- l) Administrar los diferentes programas ejecutados por la dirección con recursos municipales, procurando la oportuna ejecución de éstos.
- m) Administrar los diferentes programas ejecutados por la dirección, en convenios con otras entidades públicas, procurando la oportuna ejecución de éstos.
- n) Cumplir con las demás funciones que la Ley establezca o que el Alcalde le asigne.

**Artículo 33.** La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Director, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, del cual dependerán:

a) La Secretaría de Apoyo a la Gestión de Programas Sociales

b) Los siguientes Departamentos:

- 1.- Departamento de Desarrollo Social
- 2.- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 3.- Departamento de Biblioteca y Programas de la Educación
- 4.- Departamento de Protección de Derechos Ciudadanos
- 5.- Departamento Social

**Artículo 34.** Secretaría de Gestión Administrativa, le corresponderá como función general, Asesorar a la Dirección en materias de administración y coordinación en la ejecución presupuestaria, pago proveedores y en general de los programas y proyectos derivados del quehacer habitual de la DIDECO, y las siguientes funciones específicas:

- 1.- Colaborar en el diseño de planes, programas y proyectos, coordinando su ejecución con los distintos departamentos de la dirección, ya sean éstos con financiamiento propio o externo, en sus aspectos administrativos y financieros.
- 2.- Evaluar y supervisar la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos, en relación a la programación presentada para el desarrollo de las actividades.
- 3.- Coordinar con el departamento respectivo, las adquisiciones de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del o los programas y proyectos (plan de compras), velando por el oportuno pago a los proveedores.
- 4.- Reportar a la Dirección el estado de avance de la programación presupuestaria y ejecutiva de los programas y proyectos, los problemas surgidos y las resoluciones adoptadas que no requieran el concurso directo de ésta.
- 5.- Generar los instrumentos necesarios para la supervisión de los proyectos y administrar información que permita dar respuesta a los requerimientos tanto internos, de otras direcciones, como de la comunidad y otros servicios públicos en materias de su competencia.
- 6.- Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento. -

**Artículo 35.** Departamento Social: Le corresponderá como función general, Planificar, organizar y supervisar el trabajo de la Unidad del Departamento Social de manera eficiente y eficaz, dirigiendo procesos de trabajo interdependientes, alineados a los objetivos estratégicos comunales y/o institucionales.

Las funciones específicas son:

- 1.- Elaborar Plan de trabajo anual del Departamento.
- 2.- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- 3.- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- 4.- Supervisar la gestión de los Programas Sociales a su cargo.
- 5.- Coordinación con prestadores de servicio inherentes a los programas.
- 6.- Velar por el cumplimiento de metas de los programas.
- 7.- Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios de su Unidad.
- 8.- Gestionar rendiciones de cuentas con instituciones públicas externas a la Municipalidad en materias relacionadas al Departamento.
- 9.- Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias para ver cumplimiento de metas de programas.
- 10.- Supervisar las actividades designadas al personal a su cargo. (A lo menos una vez al año por Programa).
- 11.- Gestionar recursos con otras Instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 12.- Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- 13.- Supervisar y/o elaborar bases técnicas de licitación para adquisición de bienes y servicios de la Unidad cuando corresponda.
- 14.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo social.
- 15.- Otras tareas que le asigne su superior directo.
- 16.- Supervisar y Coordinar la correcta ejecución de programas transitorios que el Director le asigne.
- 17.- Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 36.** Al Departamento de Desarrollo Social, le corresponderá como función general, contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida y las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar Plan de trabajo anual del Departamento.
- 2.- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- 3.- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- 4.- Supervisar la gestión de los Programas Sociales a su cargo.
- 5.- Coordinación con prestadores de servicio inherentes a los programas.
- 6.- Velar por el cumplimiento de metas de los programas.
- 7.- Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios de su Unidad.

- 8.- Gestionar rendiciones de cuentas con instituciones públicas externas a la Municipalidad en materias relacionadas al Departamento.
- 9.- Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias para ver cumplimiento de metas de programas.
- 10.- Supervisar las actividades designadas al personal a su cargo.
- 11.- Gestionar recursos con otras Instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 12.- Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- 13.- Supervisar y/o elaborar bases técnicas de licitación para adquisición de bienes y servicios de la Unidad cuando corresponda.
- 14.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo social.
- 15.- Supervisar y Coordinar la correcta ejecución de programas transitorios que el Director le asigne.
- 16.- Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 37.** Al Departamento de Organizaciones Comunitarias, le corresponderá como función general, fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias de la comuna, promover su efectiva participación en el desarrollo comunal y prestarles la asesoría técnica cuando corresponda; y las siguientes funciones específicas:

- 1.- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2.- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y habitantes de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3.- Detectar las organizaciones comunitarias sociales, territoriales y funcionales, existentes en la comuna, promoviendo e incentivando su legalización.
- 4.- Administrar y ejecutar los programas sociales de fomento y de organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- 5.- Coordinar los esfuerzos de las organizaciones vecinales de la comuna, para la solución de sus problemas y con ello transformarse en motores de su propio desarrollo, con mediación en caso de ser necesario.
- 6.- Elaborar, cuando el alcalde lo requiera, la propuesta de aportes a las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley y a la ordenanza de subvenciones, colaborando con éstas en la presentación de los proyectos para tales fines, como en el manejo de los recursos y su posterior rendición de cuentas.
- 7.- Actualizar Unidades Vecinales en coordinación con otras Direcciones.
- 8.- Supervisar y Coordinar la correcta ejecución de programas transitorios que el Director le asigne.
- 9.- Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 38.** El jefe de Departamento supervisará el correcto funcionamiento del Centro de Esterilización.

OFICINA CENTRO DE ESTERILIZACIÓN, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y desarrollar de conformidad a la ley 21.020, programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas de los animales domésticos al hombre, y de afluentes en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.

- b) Mantener operativo el Centro de Esterilización Canina, como así mismo desarrollar todos los programas nacionales, regionales y locales que tiendan a dar eficacia a las acciones asociadas a la ley de TRM (Tenencia Responsable de Mascotas) y su Ordenanza local.
- c) Administrar las instalaciones donde residan los servicios de Atención Veterinaria menor, prestando apoyo a los vecinos en atención canina, felina, de desratización, tratamiento de plagas y otros relacionado al Departamento.
- d) Supervisar el uso de medicamentos y de instrumentos propios de la especialidad veterinaria, su resguardo, cuidado y buen uso en la población, habilitando los registros que el municipio determine para la custodia de estos bienes, y su buen uso.
- e) Existirá un Consejo de Profesionales veterinarios que acuerde los requerimientos técnicos de arsenalería, instrumental y de administración de farmacia, según los protocolos sanitarios validados por la autoridad de Salud.
- f) Otras tareas relacionadas que se le asignen por su director.

**Artículo 39.** Además, el jefe de departamento dispondrá, además de las siguientes delegaciones a su cargo:

- 1.- Delegación San Ramón
- 2.- Delegación Metrenco

**Artículo 40.** Las Delegaciones señaladas, tienen entre otras, las siguientes funciones:

- 1.- Atención de Usuarios de su localidad y sus alrededores con pertinencia Intercultural Bilingüe (Mapudungun).
- 2.- Recepción y derivación de casos sociales a la unidad social de DIDECO.
- 3.- Recepción de solicitud de estanques y agua en camiones aljibes, coordinación con el Departamento de Distribución de Agua potable.
- 4.- Coordinación de operativos municipales y gubernamentales.
- 5.- Servicio generales a la comunidad. (Fotocopias, impresión, etc.)
- 6.- Mantener informados a la Administración Municipal de situaciones fortuitos relevante al desarrollo y bienestar de los habitantes de la localidad.

**Artículo 41.** Departamento De Biblioteca Y Programas de la Educación. Le corresponderá como función general contribuir al desarrollo integral de los habitantes de la comuna de Padre Las Casas, y a su propia identidad, con la comunidad actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación.

Tiene los siguientes objetivos:

- 1.- Cultural y Patrimonial: lugar de encuentro, comunicación y participación relacionada con la literatura, música, artesanía y las artes en sus diferentes expresiones.
- 2.- Social: relacionar diferentes grupos de la comunidad concitando acciones conjuntas entre ellos proporcionando libre acceso a la información pública impresa o digital.
- 3.- Educadora: desarrollo de la biblioteca en un importante agente en el proceso de aprendizaje permanente, en donde su personal son facilitadores en el acceso y uso de las fuentes de información, contribuyendo al desarrollo de la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación.

**Artículo 42.** Departamento De Biblioteca Y Programas de la Educación, tiene las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, organizar, gestionar, procesos, servicios y equipamientos bibliotecarios.
- 2.- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- 3.- Gestionar las partidas (ítem) consignadas en el presupuesto correspondiente para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales para equipamiento y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- 4.- Plantear a los responsables institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- 5.- Gestionar relaciones, convenios y patrocinios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- 6.- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- 7.- Organización y desarrollo de actividades artístico-culturales y de promoción de la lectura, como talleres, exposiciones, recitales y otros en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- 8.- Facilitar las posibilidades de desarrollo personal creativo.
- 9.- Estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes.
- 10.- Trabajar la creación de hábitos de lectura en los niños desde los primeros años.
- 11.- Fomentar la sensibilización hacia el patrimonio cultural y la valoración de las artes y los avances científicos.
- 12.- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- 13.- Apoyar la tradición oral.
- 14.- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información de la comunidad.
- 15.- Gestionar y promover la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- 16.- Desarrollar programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 del Ministerio del Interior.
- 17.- Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación la elaboración de proyectos para ser presentados a los distintos fondos concursables de cultura y del libro y la lectura.

Otras funciones que la Dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

- 18.- Supervisar y Coordinar la correcta ejecución de programas transitorios que el Director le asigne.
- 19.- Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 43.** Departamento de Protección de Derechos Ciudadanos. Le corresponderá como función general, Planificar, organizar y supervisar el trabajo de la Unidad del Departamento de Protección de Derechos Ciudadanos, de manera eficiente y eficaz, dirigiendo procesos de trabajo interdependientes, alineados a los objetivos estratégicos comunales y/o institucionales.

Las funciones específicas son:

- 1.- Elaborar Plan de trabajo anual del Departamento.
- 2.- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- 3.- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- 4.- Supervisar la gestión de los Programas Sociales a su cargo.

- 5.- Coordinación con prestadores de servicio inherentes a los programas.
- 6.- Velar por el cumplimiento de metas de los programas.
- 7.- Gestionar y aprobar informes de pagos de servicios y honorarios de las Unidades.
- 8.- Gestionar rendiciones de cuentas con instituciones públicas externas a la Municipalidad en materias relacionadas al Departamento.
- 9.- Realizar visitas a terreno o visitas domiciliarias para ver cumplimiento de metas de programas.
- 10.- Supervisar las actividades designadas al personal a su cargo. (A lo menos una vez al año por Programa).
- 11.- Gestionar recursos con otras Instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 12.- Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- 13.- Supervisar y/o elaborar bases técnicas de licitación para adquisición de bienes y servicios de la Unidad cuando corresponda.
- 14.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo social.
- 15.- Supervisar y Coordinar la correcta ejecución de programas transitorios que el Director le asigne.
- 16.- Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 44.** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1.- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales. Para el cumplimiento de esta función deberá:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

Los ingresos relacionados a las demás Direcciones Municipales y otras Unidades de naturaleza específica, serán de responsabilidad de cada una de ellas proporcionando a esta dirección la información necesaria para el procesamiento y registro, conforme a las normas que las regulen.

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

c) Visar los decretos de pago generados por esta Dirección.

d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

e) Controlar la gestión financiera de los recintos que estén bajo administración directa del municipio y/o empresas municipales.

f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

h) Controlar, Regularizar y/o coordinar la regulación de las deudas existentes en Dicom, con la finalidad de reducir y disminuir la cantidad de publicaciones en este registro de la Municipalidad de Padre las Casas, ejerciendo la función técnica de los servicios incorporados Salud y Educación.

i) Coordinar con la unidad respectiva, el pago oportuno de las facturas que correspondan a entrega de producto o prestación de servicios, dentro de 30 días cuando corresponda.

2.- 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 Dirección acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

3.- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para el conocimiento público sobre el desglose de los gastos del municipio.

4.- 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 los números 2 y 3 precedentes.

5.- El informe trimestral y el registro mensual a que se refiere los numerales 2 y 3 deberán estar disponibles en la página Web de la Municipalidad ([www.padrelascasas.cl](http://www.padrelascasas.cl)), y en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

6.- Otras funciones que la Ley le asigne a las Dirección de Administración y Finanzas, se entenderán incorporadas a este reglamento de pleno derecho, sin necesidad de modificación del mismo.

**Artículo 45.** La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de un Directivo, del cual dependerán los siguientes Departamentos:

- 1.- Departamento de Tesorería Municipal,
- 2.- Departamento de Rentas y Patentes,
- 3.- Departamento de Gestión de Pagos
- 4.- Departamento de Bodega e Inventario.
- 5.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

**También dependerán directamente de su Director, la Oficina de Abastecimiento.**

Dichos Departamentos y Oficinas tendrán las funciones asignadas por ley y especialmente realizarán las funciones detalladas en los artículos siguientes.

**Artículo 46.** Al Departamento de Tesorería Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- 2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- 3.- Proponer las medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de valores.
- 4.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, sin perjuicio de las normas sobre responsabilidades vigentes.
- 5.- Efectuar el pago de las obligaciones municipales, previamente autorizados por el decreto de pago respectivo.
- 6.- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas los fondos recaudados.
- 7.- Mantener un sistema de recaudación que permita una atención expedita y eficaz a los usuarios y usuarias, con respeto de las normas de seguridad y cautela del patrimonio municipal.
- 8.- Efectuar las conciliaciones bancarias en los períodos que la ley indique y cuando sea necesario para fines de información y control de la gestión municipal.
- 9.- Administrar un archivo de Tesorería con la documentación financiera de respaldo.
- 10.- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- 11.- Informar oportunamente a la unidad técnica encargada de los diferentes proyectos y/o contratos, sobre la vigencia de las garantías debidamente identificadas para su renovación o procedencia, sin perjuicio de la

responsabilidad que le compete al Director de la cual depende la unidad técnica respectiva.

12.- Efectuar los trámites pertinentes al ingreso de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad y que se depositan directamente en alguna de sus cuentas corrientes, conforme a la información recibida desde las diferentes direcciones. Lo anterior, a objeto de poder efectuar el giro de la orden de ingreso respectiva por el Departamento de Rentas y Patentes.

13.- Manejar las cuentas corrientes bancarias que el municipio mantenga vigente.

14.- Archivar y custodiar los expedientes de ingresos y gastos que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

15.- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

**El Departamento de Tesorería Municipal, estará formado por las siguientes oficinas:**

1.- Oficina de Ingresos

2.- Oficina de Egresos

**Artículo 47.** Al Departamento de Rentas y Patentes, le corresponderá las siguientes funciones:

1.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y eliminación de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

2.- Mantener actualizado el rol de patentes municipales, propaganda y del uso de Bienes Nacionales de Uso Público.

3.- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales, manteniendo los registros actualizados.

4.- Recibir y evaluar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas, previo informe favorable de la Dirección de Obras Municipales o la que corresponda en cuanto a su emplazamiento territorial, y de otras Unidades atinentes con el tema.

5.- Realizar los procedimientos de giros de impuestos y derechos municipales, y demás ingresos en general.

6.- Efectuar la cobranza administrativa de los derechos e impuestos municipales, incluidos los que se encuentren morosos.

8.- Elaborar la estadística de ingresos municipales.

9.- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

**El Departamento de Rentas y Patentes, estará formado por las siguientes oficinas:**

1.- Oficina de Derechos Municipales

2.- Oficina de Rentas y Patentes

3.- Oficina de Cobranzas

**Artículo 48.** Al Departamento de Gestión de Pagos, le corresponderá las siguientes funciones:

1.- Velar por la emisión oportuna de los Decretos de Pago, previa recepción conforme de los requerimientos de pago y su documentación fundante respaldatoria del gasto.

2.- Elaborar, visar y registrar todos los decretos de pago emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de cada director solicitante de los bienes y servicios.

3.- Monitorear y velar por el cumplimiento del proceso establecido en el Manual de Pago a Proveedores.-

4.- Revisar periódicamente en la web del Servicio de Impuestos Internos las facturas recibidas, factorizadas emitidas por proveedores a nombre del municipio.

- 5.- Analizar semanalmente, tanto las pre-obligaciones como las Órdenes de Compras, que no avanzan a la etapa administrativa.
- 6.- Coordinarse con la unidad de Inventarios y Contabilidad sobre la adquisición de bienes inventariables.
- 7.- Obligar presupuestariamente, contratos suscritos por el municipio.
- 8.- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- 9.- Registrar los Decretos de Pagos, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables. -
- 10.- Realizar los pagos de prestadores de servicios en calidad de honorarios, verificando que exista la obligación presupuestaria y que se adjunte la documentación requerida.
- 11.- Registrar y devengar los fondos por rendir entregados a funcionarios con póliza de valores fiscales vigente.
- 12.- Efectuar oportunamente los pagos de los consumos básicos de la municipalidad. -
- 13.- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

**El Departamento de Gestión de Pagos, estará formado por las siguientes oficinas:**

- 1.- Oficina de Proveedores
- 2.- Oficina de Honorarios
- 3.- Oficina de Consumos Básicos

**Artículo 49.** Al Departamento de Bodega e Inventario, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- 2.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- 3.- Controlar e Informar que se mantengan los estados mínimos (stock mínimo), que se hayan fijado para los diversos materiales básicos que requiera cada Dirección.
- 4.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- 5.- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- 6.- Informar mensualmente a través del director a la Administración Municipal, respecto a todos aquellos bienes almacenados en la bodega por más de un mes, contados desde la fecha de su ingreso.
- 7.- Mantener actualizados los registros administrativos de bienes de la Municipalidad, y los inventarios valorados de los mismos.
- 8.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales y sus respectivos decretos.
- 9.- 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.
- 10.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- 11.- Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas en uso.
- 12.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

- 13.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- 14.- Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- 15.- Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad en coordinación con las demás Direcciones, con el fin de disponer de un registro actualizado de bienes muebles en esas dependencias.
- 16.- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

**El Departamento de Bodega e Inventarios, estará formado por las siguientes oficinas:**

- 1.- Oficina de Bodega Municipal
- 2.- Oficina de Inventarios

**Artículo 50.** Al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Llevar la contabilidad del municipio y los registros presupuestarios 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.
- 2.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 3.- Mantener actualizado el valor contable 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.
- 4.- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes, en coordinación con los otros departamentos de esta Dirección.
- 5.- Mantener el registro de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- 6.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- 7.- Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad, en cuanto se hayan proporcionado por las Unidades ejecutoras previamente los antecedentes para ello.
- 8.- Preparar informes periódicos en materia de inversiones, de programas y/o proyectos, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones y ajustes que corresponda.
- 9.- Preparar las rendiciones de cuenta a las entidades externas, por fondos recibidos y destinados a fines específicos, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- 10.- Registrar y mantener bajo su custodia los expedientes de rendiciones de subvenciones, fondos rendidos y otras similares, en cuanto no se integren como respaldo para posteriores decretos de pago.
- 11.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todas las solicitudes de pedido de bienes o servicios que signifiquen pagos posteriores, así como también imputar los ingresos.
- 12.- Ingresar a la contabilidad municipal todo tipo de garantías de terceros que resguardan los intereses del municipio.
- 13.- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, estará formado por la sección de Contabilidad y la sección de Rendiciones

**Artículo 51.** A Oficina de Abastecimiento, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Proveer los insumos básicos para el funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad, determinando los stocks, sistemas de distribución y transporte de bienes requeridos, estos dos últimos cuando corresponda.
- 2.- Atender los requerimientos de compras generadas por las distintas unidades del municipio.
- 3.- Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes y resueltas por las distintas unidades municipales.
- 4.- Administrar y dar cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y el Reglamento de Adquisiciones.
- 5.- Velar porque los procesos de compras se realicen oportunamente.
- 6.- Velar por la emisión oportuna de las órdenes de compras, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- 7.- Informar al portal Mercado Público, la calificación de los proveedores, de acuerdo a informe técnico emitido por la unidad ejecutora.
- 8.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en el proceso de licitaciones públicas.
- 9.- Mantener el archivo del proceso de adquisiciones, hasta la emisión del decreto de pago respectivo.
- 10.- Colaborar en la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y sus modificaciones.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

La Oficina de Abastecimiento, estará formado por la sección de Propuestas Públicas y la sección de Adquisiciones.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 52.** La Dirección de Control tiene dependencia directa de la primera autoridad de la comuna, cumple con las funciones que le encarga la legislación vigente, y tiene el carácter de asesor de la primera autoridad comunal y del Concejo municipal.

Depende técnicamente de la Contraloría General de la República.

La Unidad de Control, tiene como objetivo general, brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficiencia, eficacia, legalidad y economicidad en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio.

**Artículo 53.** En cumplimiento a lo expresado, a dicha unidad le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal.
- 2.- Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento y métodos de trabajo que considere oportunas, en lo relativo a las funciones de la Unidad de Control.
- 3.- Realizar la auditoria interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- 4.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- 5.- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto 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.

6.- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, deberá informar trimestralmente:

- a) Sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- b) Representar al Concejo municipal, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, como también los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual (Art. 81 Ley 18.695).
- c) 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, administrados directamente por la Municipalidad o a través de las Corporaciones Municipales.
- d) El estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- e) El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignación de perfeccionamiento docente.

7.- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, directamente o a través del Concejo Municipal, en materias de su competencia.

8.- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la Ley N°18.695.

9.- Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, Ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan generar consultas, referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

10.- Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones de participación municipal regladas por los artículos 129 y siguientes, de la Ley N° 18.695, respecto de los aportes municipales que les sean entregados (art. 135).

11.- Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.

12.- Velar por la observancia de las normas establecidas en Título III sobre la probidad administrativa (Art. N°63, ley N°18.575).

13.- Cumplir con otras funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le encomiende.

**Artículo 54.** En el cumplimiento de sus competencias genéricas, indicadas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes funciones especiales:

1. Visar Decretos de Pago que hayan cumplido con todas las instancias normativas. Se exceptúan de esta visación los Decretos de Pago relacionados con las materias que a continuación se detallan:

- a) Los Decretos de Pago que ordenen el pago de Honorarios.
- b) Decretos de Pago que no generen gastos efectivos, como es el caso de los que ordenan traspasos de recursos financieros entre cuentas corrientes, redistribución de fondos provenientes de Licencias Médicas, subsidios de Agua Potables, etc.
- c) Decretos de Pago que ordenen el pago de los servicios Básicos contemplados en el Ítem 05 del subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario N°854, del año 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
- d) Decretos de Pago iguales o inferiores a 100 UTM, que obedezcan a una orden de compra.

2.- Visar los proyectos de subvención preseleccionados por el equipo técnico correspondiente, previa presentación de éstos al Alcalde y al Concejo.

3.- Verificar en terreno en forma selectiva, el cumplimiento de la planificación municipal, en materias tales como: obras y/o estudios municipales (Subtítulo 31 del clasificador presupuestario), programas sociales, subvenciones, asistencia social, actividades municipales, incluidos los servicios incorporados a la gestión municipal.

- 4.- Fiscalizar el funcionamiento interno de la municipalidad, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de esta Dirección de control, y en general, toda fiscalización que propenda a velar por la legalidad y oportunidad de las actuaciones de las diversas direcciones que componen la organización interna del municipio.
- 5.- Controlar la ejecución de los presupuestos municipales, de conformidad con los parámetros que la institución establezca para estos efectos; velando porque las distintas direcciones observen un justo equilibrio entre ingresos y gastos de la Corporación.
- 6.- En materia financiera, verificar selectivamente el adecuado y oportuno manejo de los fondos, de cualquier naturaleza, que administre la municipalidad.
- 7.- Velar, a través de su plan de auditoría anual, por la correcta aplicación de los recursos institucionales entregados a terceros, con el carácter de fondos a rendir, como, por ejemplo, fondo fijo para gastos menores, fondos globales para actividades específicas, subvenciones a instituciones sin fines de lucro, y otros.
- 8.- Colaborar y participar en la presentación y/o confección de los presupuestos municipales, cuando se le solicite.
- 9.- Generar mediante su programa de trabajo, auditorías vinculadas con la transparencia activa y con la probidad administrativa.

Para el cumplimiento de sus tareas, la dirección de control tendrá la organización interna que a continuación se indica: Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Control Administrativo y Legal, y Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica.

**Artículo 55.** Al Departamento de Auditoría Interna le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar el plan de auditoría del año presupuestario respectivo, plan que será sometido a aprobación de su director.
- 2.- Preparar el programa de cada auditoría planificada para el periodo determinado, y confeccionar todos los papeles de trabajo que sean necesarios para ello.
- 3.- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado a las materias a auditar.
- 4.- Controlar la evolución presupuestaria - financiera, vinculada a las auditorías en ejecución, generando los informes que se requieran.
- 5.- Auditar las cuentas presupuestarias de ingresos y de gastos del Municipio.
- 6.- Auditar las cuentas extrapresupuestarias de ingresos y de gastos del Municipio.
- 7.- Efectuar auditorías en materias distintas a ingresos y gastos; como lo son, entre otras; las áreas de Personal, de Inventarios, Rendiciones de Cuentas y Vehículos.
- 8.- Verificar el cumplimiento, de la legislación vigente en materia de probidad administrativa, transparencia, de incentivos, entre otras.
- 9.- Atender y Coordinar los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, entidad de la cual existe dependencia técnica.
- 10.- Otras funciones o tareas que le asigne el Director de Control.

**Artículo 56.** Al Departamento de Control Administrativo y Legal, le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Confeccionar el plan anual de trabajo de la dirección de control, incorporando, el programa de auditoría indicado en el artículo precedente, documento que debe ser visado por el Alcalde o quien le subrogue legalmente.
- 2.- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado con las materias de este Departamento.

- 3.- Dar respuesta a todas las consultas que le formule el Concejo o un Concejal, sobre las materias de su competencia.
- 4.- Atender las consultas que le formule el Alcalde y/o un Directivo, sobre materias de su competencia.
- 5.- Atender las obligaciones legales vigentes de la Unidad de Control, para con el Concejo; a modo de ejemplo, preparar el informe trimestral, indicado en la letra d) del artículo 29 y 81 de la Ley 18.695.
- 6.- Revisión de decretos de pago, que emite el Municipio y los servicios incorporados a su gestión, según se indica en el numeral N°1, del artículo 61 de este Reglamento, con el propósito de verificar su legalidad, oportunidad, en atención a los principios consagrados en la legislación vigente sobre esta materia, de acuerdo lo indica, entre otros, el DL 1.263.
- 7.- Otras funciones o tareas que le asigne el Director de Control.

**Artículo 57.** Al Departamento de Fiscalización de obras y Asesoría Jurídica, le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Confeccionar el plan anual de trabajo de la dirección de control, en lo que respecta a la fiscalización de obras y/o auditoría y asesoría jurídica.
- 2.- Preparar el programa de cada fiscalización y/o auditoría planificada para el periodo determinado, y confeccionar todos los papeles de trabajo que sean necesarios para ello.
- 3.- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado a los proyectos de inversión o similares.
- 4.- Generar los informes que procedan producto del trabajo realizado, según se indica en los puntos precedentes.
- 5.- Mantener actualizados a los funcionarios de la Dirección de Control, en materias relacionadas con disposiciones legales, jurisprudenciales etc.
- 6.- Atender consultas que le formule un funcionario de esta Unidad de Control referente a temas jurídicos en su ámbito laboral.
- 7.- Atender y coordinar las solicitudes que formule la Contraloría General de la República, referente a denuncias o reclamos, entidad de la cual existe dependencia técnica.
- 8.- Atender y coordinar los requerimientos de la CGR indicados en la Plataforma de Seguimiento de las observaciones detectadas por ella en el municipio, como a su vez resolver en lo que proceda las observaciones de mediana y baja complejidad.
- 9.- Atender y responder requerimientos que formule la primera Autoridad del Municipio y miembros del Concejo Municipal.
- 10.- Otras funciones o tareas que le asigne el Director de Control.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 58:** La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- 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 dispondrá de las siguientes atribuciones específicas:
- 2.- Dar aprobación a las subdivisiones o fusiones de predios urbanos y urbano–rurales.
- 3.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.

- 4.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- 5.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 6.- Remitir oportunamente a la unidad jurídica, los antecedentes correspondientes a los terrenos que se destinen de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcciones para equipamiento comunitario.
- 7.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- 8.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- 9.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- 10.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- 11.- Coordinación y entrega de antecedentes para la oportuna rendición de proyectos relativos a sus funciones.
- 12.- Coordinar e informar a SECPLA, el estado de avance de cada proyecto Municipal, en que participe relativo a sus funciones, con la finalidad de tener antecedentes para la rendición de cuentas ante los distintos servicios públicos.
- 13.- En general, cumplir con las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**Artículo 59.** Al Director de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones específicas, por mandato de la Ley General de Urbanismo y Construcciones:

- 1.- Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- 2.- Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

En ausencia del Director de Obras, y de quien le subrogue legalmente, los permisos serán otorgados por la Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo. En estos casos, la Municipalidad sólo cobrará el 50% de los derechos correspondientes, (Art. 11 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones).

**Artículo 60.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras dispondrá del Departamento de Ejecución de Obras, el Departamento de Edificación y Urbanización, y el Departamento de Catastro, Archivos y Gestión al Usuario que estarán configurados por personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar.

**Artículo 61.** Departamento de Ejecución de Obras, lo componen una Oficina de apoyo al departamento y una oficina de Ejecución de obras; y le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar las ofertas a propuestas públicas o privadas de obras y urbanización, para asesorar convenientemente a las Comisiones designadas para su evaluación y posterior adjudicación.
- 2.- Gestionar administrativamente la adjudicación de las propuestas públicas o privadas de obras y urbanización y la posterior elaboración del contrato de obra con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 3.- Formalizar la entrega de terreno para que se proceda al inicio de las obras contratadas.
- 4.- Dirigir, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las construcciones de responsabilidad Municipal.

- 5.- Formular y gestionar los estados de pagos según el avance físico que presenten las obras en ejecución.
- 6.- Coordinar con la unidad responsable del diseño de los proyectos en ejecución, las modificaciones, disminuciones o aumentos de obras que sea necesario realizar.
- 7.- Evaluar y gestionar las modificaciones de contrato o plazo que pudieran requerirse durante la ejecución de una obra, y coordinar su tramitación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 8.- Realizar el control administrativo de las obras, manteniendo un registro y archivo de los expedientes de las obras ejecutadas y en ejecución.
- 9.- Gestionar las Recepciones Provisorias y/o Definitivas según sea el caso y tramitar la posterior liquidación del contrato.

**Artículo 62.** Al Departamento de Edificación y Urbanización, le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Acoger a tramitación expedientes relacionados con los trámites que se establecen en la LGUC, su ordenanza y leyes de excepción relacionadas con la regularización de inmuebles;
- 2.- Estudiar y verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- 3.- Revisar los antecedentes de los proyectos de subdivisión, fusión, loteo, urbanización y “conjuntos armónicos”, previo al informe favorable del Asesor Urbanista, y construcción en general, que realicen en áreas urbanas o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- 4.- Determinar el monto de los derechos municipales y realizar los Convenios de Pago, según la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción y de la Ordenanza de Derechos Municipales, que correspondan a esta Dirección. Lo anterior, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente en lo referente a los convenios de pago;
- 5.- Elaborar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de los trámites consignados en los puntos b y c;
- 6.- Verificar en terreno, que las obras se encuentran terminadas con todas las partidas indicadas en el expediente del permiso otorgado, y revisar que se cumpla con la presentación de todos los antecedentes que correspondan, según la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, para autorizar su uso mediante la correspondiente recepción de las mismas;
- 7.- Informar mensualmente a los servicios con competencia en estas materias de los permisos y recepciones otorgados;
- 8.- Hacer entrega a los interesados de los certificados de permisos y/o recepciones, así como también de una copia de los antecedentes aprobados una vez terminado el trámite correspondiente;
- 9.- Hacer oportuna devolución de los expedientes que hubieran sido rechazados por incumplir la normativa aplicable a los propietarios e informar detalladamente de las razones de su rechazo;
- 10.- Gestionar y coordinar con el Concejo Municipal la asignación de nombres a nuevas vías y conjuntos habitacionales.
- 11.- Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

**Artículo 63.** Al Departamento de Catastro, Archivos y Gestión al Usuario, lo componen una Oficina de Inspección de Obras, una oficina de Catastro y una oficina de apoyo administrativo; y le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

- 2.- Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras;
- 3.- Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente, en materias propias de la DOM en sus diferentes unidades;
- 4.- Otorgar Certificados de Informaciones Previas, de Vivienda Social, Antigüedad, Ruralidad, Urbanización, Zonificación de Número, de No Expropiación, Deslindes, y en general todo tipo de certificados;
- 5.- Tener a disposición de los usuarios para su consulta, toda la documentación relativa a expedientes de edificación, loteo y subdivisión, facilitando su obtención y entrega por medios digitales en la medida que se cancelen los derechos municipales que la ordenanza establece para dicha gestión;
- 6.- Recepcionar y gestionar el posterior permiso para la ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público, así como también realizar el cobro de los derechos municipales establecidos en la ordenanza municipal asociados a este tipo de trámites;
- 7.- Atender los reclamos que se reciban de parte de los habitantes de la Comuna, en materias relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, y derivarlas a la unidad de inspección municipal para su evaluación;
- 8.- Realizar las notificaciones y multas derivadas de la constatación de infracciones a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, informándolas al Juzgado de Policía Local;
- 9.- Recepcionar y gestionar permisos para la Extracción de Áridos, y realizar el cobro de los derechos municipales establecidos en la ordenanza municipal asociados a este tipo de trámites;
- 10.- Coordinarse con la Dirección de Gestión y Calidad para la eficaz fiscalización de las extracciones de áridos que se realicen en la comuna;
- 11.- Otorgar el Visto Bueno (V° B°) a las solicitudes de Patentes Comerciales, verificando que cumplen con las exigencias que establece la Ley de Rentas Municipales y la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza;
- 12.- Gestionar el ingreso y seguimiento del pago de derechos municipales de los diferentes trámites que se realizan en la DOM.
13. Recepcionar, estudiar y gestionar los permisos para el cierre de conjuntos habitacionales, calles y pasajes, en conformidad con la ordenanza municipal N° 37 del año 2014.
- 14.- Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto;

**Artículo 64.** El Departamento de Vialidad Rural tiene como objetivo liderar, planificar y gestionar las actividades inherentes al mejoramiento de la conectividad rural de la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar planificación anual de actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de competencia del Departamento de Vialidad Rural.
- 2.- Recepcionar y gestionar las peticiones de la comunidad, de acuerdo al presupuesto designado al Departamento.
- 3.- Mantener un sistema eficiente y capaz de responder oportunamente a las solicitudes de la comunidad.
- 3.- Planificar y realizar visitas a terreno para evaluar las peticiones de la comunidad y supervisar la correcta ejecución de los trabajos.
- 4.- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo, para mejorar o reparar caminos rurales.
- 5.- Planificar, coordinar y ejecutar eficientemente el presupuesto asignado anualmente al Departamento.
- 6.- Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.

- 7.- Planificar y velar que las contrataciones y ejecución de servicios propios de su unidad se ajusten a la legalidad y cumplan los requisitos técnicos necesarios.
- 8.- Manejar herramientas administrativas para postulación a recursos externos.
- 9.- Supervisar servicios externos contratados por la Municipalidad, relativos a su Departamento.
- 10.- Colaborar con otras unidades municipales y prestar apoyo en situaciones de emergencia a petición de las unidades que lo requieran.
- 11.- Gestionar y coordinar reuniones con entidades externas, organizaciones comunitarias y comunidades indígenas en materias relacionadas con la Unidad.
- 12.- Gestionar los procesos de adquisición del Departamento
- 13.- Coordinar con SECPLA y realizar seguimiento a licitaciones que correspondan a su departamento.
- 14.- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 65.** La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, tendrá las siguientes funciones generales:

- 1.- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- 2.- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 3.- Prestar asesoría jurídica o defensa en relación con los intereses de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 4.- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo y las unidades municipales le planteen, para lo cual deberá considerar además la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- 5.- Orientar periódicamente a las Direcciones municipales, respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- 6.- Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales, como así también la documentación relativa a los vehículos de propiedad municipal.
- 7.- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras Direcciones.
- 8.- Velar por la tramitación final de los procesos sumariales, e informar a la Dirección de Gestión de Personas, cuando la resolución disponga aplicar una medida disciplinaria.
- 9.- Gestionar y redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, con la colaboración de las otras Direcciones respectivas cuando corresponda.
- 10.- Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial; y supervisar esta labor, cuando corresponda, en caso de ser contratado los servicios en forma externa.
- 11.- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles cuando corresponda, previa refrendación presupuestaria.
- 12.- Visar los decretos alcaldicios de compra y contratación directa por excepción según la Ley N° 19.886 y su reglamento.

13.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación y reglamentación vigente.

**Artículo 66.** La Dirección de Asesoría Jurídica se subdivide directamente en 5 Secciones que están bajo la supervigilancia exclusiva del Director, a saber:

1. Sección de Compras Públicas
2. Sección de Tramitación de Causas
3. Sección de Sumarios
4. Sección de Asuntos Internos
5. Sección de Factoring y Comodatos.

#### **Artículo 67. SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

Estará a cargo de un funcionario adscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, que tiene dentro de las funciones específicas las siguientes:

1. Revisión de Bases de Licitación.
2. Revisión de Decretos Bases de Licitación.
3. Elaboración y/o Revisión Decretos de Tratos Directos.
4. Elaboración de informe jurídico, en caso de reclamos en plataforma de Chile Compras.
5. Capacitación en Materia de Compras Públicas a funcionarios municipales.
6. Pronunciamiento Jurídico para Contraloría, en materia de Compras Públicas.
7. Tramitación de Juicios ante Tribunal de Contratación Pública.

#### **Artículo 68. SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE CAUSAS**

Estará a cargo de un funcionario adscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, que tiene dentro de las funciones específicas las siguientes:

1. Asesoría sobre materias relacionadas con defensa por demandas de indemnización de perjuicios, en materia civil.
2. Orientación en materias relacionadas con juicios penales.
3. Orientación en materias relacionadas con juicios de familia.
4. Orientación en materias relacionadas con juicios laborales
5. Llevar procesos judiciales en que tenga interés la Municipalidad realizando presentaciones y escritos judiciales como demandas, contestaciones, querellas, etc.
6. Presentación y tramitación de demandas de cobro de impuestos municipales ante los Tribunales de la República, previo estudio y procedencia de factibilidad de cobro.
7. Asesoría en materias relacionadas con juicio ejecutivo y cobro de pesos
- 8.- Asesoría en materias relacionadas con la Reglamentación de Cementerios
- 9.- Asesoría en materias relacionadas con la potestad reglamentaria, en torno a defensas en Juicios ante interposición de Recursos de Protección.

- 10.- Asesoría en materias relacionadas con juicios entablados ante el Tribunal de Contratación Pública.
11. Realizar pronunciamientos legales sobre impuestos municipales.

#### **Artículo 69. SECCIÓN DE SUMARIOS**

Estará a cargo de un funcionario adscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, que tiene dentro de las funciones específicas las siguientes:

1. Recibir solicitud de iniciar investigación sumaria o sumario administrativo, previa autorización de Alcalde.
2. Decretar investigación o sumario nombrándose al fiscal o investigador designado por el Asesor Jurídico
3. Recepcionar los Informes de investigadores o vista de Fiscal, con las respectivas conclusiones y proposiciones.
4. Revisar las proposiciones de acuerdo a la ley.
5. Confeccionar Decreto Alcaldicio que aplica la medida disciplinaria o sobresee definitivamente.
6. Recepcionar los recursos de reposición.
7. Confeccionar Decreto Alcaldicio definitivo, manteniendo la medida disciplinaria o acogiendo total o parcialmente el recurso de reposición.

#### **Artículo 70. SECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Estará a cargo de un funcionario adscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, que tiene dentro de las funciones específicas las siguientes:

1. Revisión de legalidad de Convenios, Contratos, Decretos Alcaldicios y otros actos administrativos del municipio.
2. Elaboración y Revisión de respuestas a Contraloría General de la República y otros entes administrativos.
- 3.- Elaboración y Revisión de Informes Jurídicos.
- 4.- Elaboración y recopilación de antecedentes requeridos en virtud de la ley de transparencia.
5. Elaboración de informes sobre la aplicación práctica de la normativa legal vigente.
6. Apoyo consultas legales a vecinos de la comuna sobre materia, laboral, civil, familia y penal.
7. Estudio de las distintas ordenanzas municipales de la comuna.
- 8.- Análisis, Interpretación y Aplicación de Normativa actual de género.

#### **Artículo 71. SECCIÓN DE FACTORING Y COMODATOS**

Estará a cargo de un funcionario adscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, que tiene las siguientes funciones específicas:

1. Encargada de Elaborar Comodato:

Para dicha función es necesario realizar las siguientes gestiones:

- a) Organización debe presentar solicitud de Comodato al Sr. Alcalde. Solicitud es derivada a la Administración Municipal.
- b) Administración Municipal consulta al Jefe de Gabinete a fin de autorizar.

- c) Si Gabinete autoriza solicitud, Administración Municipal solicita al Asesor Jurídico, Informe Jurídico sobre estado de inmueble.
- d) Dirección de Asesoría Jurídica elabora Informe y lo remite a la administración.
- e) Administración Municipal a través de Memorándum solicita elaborar Contrato de Comodato a la Organización correspondiente, acompañando ORD. de Secretaría Municipal, que el Concejo Municipal autoriza entregar en cómodo el inmueble municipal a la organización correspondiente.

## 2 Encargada de Tramitación de Factoring

Para el cumplimiento de dicha función es necesario realizar las siguientes gestiones:

- a) Notifica a Dpto. De Contabilidad de la Municipalidad de Padre Las Casas, que el proveedor ha cedido el crédito de la factura a la empresa Factorizante.
- b) Contabilidad remite notificación a Dirección de Asesoría Jurídica, quien consulta el estado de la factura a la Dirección y/o Unidad responsable a fin de que informe si los productos y/o Servicios fueron recepcionados conforme.
- c) Si la respuesta es favorable, se autoriza el pago a través de Memorándum dirigido al Director del Departamento responsable de gestionar la compra y si este es municipal va dirigido a Director de Administrador y Finanzas.
- d) Si la factura no está recepcionada conforme esta se rechaza y se devuelve notificación a Empresa Factorizante.

## 3. Encargada de la Regularización de Inmuebles Municipales:

- a) Equipamientos Comunitarios: tiene la responsabilidad de inscribir todo inmueble destinado a Equipamientos Comunitarios ante el Segundo Conservador de Bienes Raíces, dicha inscripción se realiza en virtud de la Ley N. 20.218.
- b) Inmuebles Municipales: tiene la responsabilidad de inscribir antes el Segundo Conservador de Bienes Raíces todo inmueble adquirido a través de Escritura Pública.

## CAPITULO VIII

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO.

**Artículo 72.** La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- 1.- El aseo y mantenimiento de las áreas verdes, conservación de parques, plazas, jardines y en general los bienes nacionales de uso público.
- 2.- El servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
- 3.- La construcción, conservación, ornato y administración de las áreas verdes de la comuna.
- 4.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente. (Programa MA: Sensibilización, educación y Gestión Ambiental)
- 5.- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- 6.- Administrar el Cementerio Municipal.
- 7.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- 8.- Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará en coordinación con la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 73.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato contará con:

1. Departamentos de Gestión y Proyectos Ambientales. Compuesto por:
  - a) Oficina de Cambio Climático y Biodiversidad

**Artículo 74.** También Directamente del Director dependerán directamente las siguientes oficinas:

- 1.- Oficina de Aseo.
- 2.- Oficina de Parques, Áreas Verdes y Ornato.

Además, el Cementerio Municipal también depende directamente del Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato, que para efectos de este reglamento se denominará “Sección de Cementerio”.

**Artículo 75.** El Departamento de Gestión y Proyectos Ambientales, le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Aplicar en el ámbito comunal las funciones relacionadas a la ley 19.300 y materias relacionadas sobre Bases Generales del medioambiente, y su Reglamentación.
- 2.- Asesorar profesionalmente a la Dirección de Medioambiente en todos los proyectos, acciones e iniciativas vinculadas al área medioambiental, de acuerdo a las políticas nacionales, regionales y comunales en la materia;
- 3.- Elaborar y desarrollar profesionalmente la Estrategia Local Medioambiental en la comuna, gestionando los indicadores respectivos;
- 4.- Procurar la protección y el fomento de la salud pública de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen en forma adversa el bienestar en los diversos ámbitos de la comuna, en cuanto a su participación en el Plan de Descontaminación Atmosférica y en Tenencia Responsable de Mascotas.
- 5.- Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el organismo competente, referido a la gestión de detección y control de plagas provenientes de animales domésticos y otros, relativo a la entrega de raticidas, capacitaciones de uso, difusión sobre esta materia.
- 6.- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- 7.- Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales ambientales vigentes.
- 8.- Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas de impacto en el medio ambiente participando para ello en instancias de coordinación regional y nacional.
- 9.- Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y Ordenanza Local de Medio Ambiente, y otras normas que den competencia a las municipalidades a este respecto.
- 10.- Recibir y tramitar las denuncias que formulen los particulares y comunidades afectadas ante las entidades pertinentes, ante la superintendencia de medio ambiente, la autoridad sanitaria correspondiente, Conaf, etc.
- 11.- Colaborar con la educación ambiental y la difusión de los derechos ambientales.
- 12.- Colaborar en la formulación de iniciativas de inversión en el área.
- 13.- Coordinar con otras unidades municipales, las acciones de su competencia destinadas a la comunidad.
- 14.- Pronunciarse respecto de estudios e iniciativas ambientales que se presenten a su consideración.

15.- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

**Artículo 76.** A la OFICINA DE CAMBIO CLIMATICO Y BIODIVERSIDAD, que es parte del Departamento de Gestión y Proyectos Ambientales le corresponderá entre otras funciones, las siguientes:

- a) Asesorar en todas aquellas materias propias de la especialidad vinculadas al Cambio Climático y la Biodiversidad, participando en las actividades organizadas por el Ministerio y otras autoridades nacionales y regionales
- b) Elaborar, desarrollar e incentivar la participación comunal en el Plan Nacional de Cambio Climático
- c) Asesorar profesionalmente en todas las materias relacionadas al Servicio de Biodiversidad, e implementando políticas comunales que incentiven la participación de los vecinos.
- d) Diagnosticar y Gestionar los humedales urbanos existentes en la comuna, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- e) Otras tareas relacionadas que se le asignen por su director.

**Artículo 77.** La Oficina de Aseo, le corresponderá entre otras funciones, las siguientes:

- a) Velar por la mantención del aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, en coordinación con el Departamento de Áreas Verdes.
- b) Velar por la prestación permanente y continua del servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio entregado a terceros.
- c) Colaborar con el Departamento de Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza de Derechos respectiva.
- d) Gestionar y supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a Contratistas del Municipio.
- e) Desarrollar las actividades e iniciativas que permitan un adecuado funcionamiento del servicio de aseo y limpieza de la ciudad.
- f) Otras tareas relacionadas asignadas por su director de conformidad con la normativa imperante.

**Artículo 78.** Oficina de Parques, Áreas Verdes y Ornato le corresponderá entre otras funciones, las siguientes:

- 1.- Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato. Anualmente se deberá enviar a Secplan un listado de áreas a intervenir como nuevos proyectos.
- 2.- Revisar, aprobar y recepcionar los proyectos de Áreas Verdes que se ejecuten en la comuna y/o que tengan o tuvieren la condición de bien nacional de uso público. Para lo anterior, la DOM procederá a derivar la visación técnica de los proyectos que se le presenten.
- 3.- Velar por el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna.
- 4.- Estudiar y proponer proyectos de construcción, mejoramiento y forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Direcciones Municipales.
- 5.- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- 6.- Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna, incluidas las diferentes especies que constituyen el patrimonio botánico, arbóreo y verde de la comuna.
- 7.- Realizar programas de mantención en las áreas verdes y arbolado urbano.

8.- Coordinar acciones con entes públicos y privados para la mantención y ornato de las áreas verdes, parques y espacios comunes de la ciudad.

9.- Otras tareas relacionadas que se le asignen por su director.

**Artículo 79.** Sección de Cementerio, le corresponderá todas las funciones dispuestas en el Reglamento General de Cementerios establecidas en el Código Sanitario, y lo dispuesto en el DFL 1 sobre Traspaso de Servicios a los Municipios; entre otras:

1.- Ejercer la administración y la gestión del Cementerio Municipal.

2.- Cumplir con las normas que establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, y sus modificaciones posteriores.

3.- Otras funciones que la dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

## **TÍTULO IX**

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, EMERGENCIA E INSPECCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 80.** La Dirección de Seguridad Pública, Emergencia e Inspección Municipal, como función el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;”. (Letra j del artículo 4° de la ley N° 18.695, en relación con ley 20.965 y ley 21.364).

Además, la dirección de Seguridad Pública, Emergencia e Inspección Municipal tendrá como objetivo general el de fiscalizar el oportuno y correcto cumplimiento de leyes, ordenanzas y/o reglamentos por parte de la comunidad, así como también la detección y denuncia de eventuales situaciones irregulares que se observen tanto en bienes nacionales de uso público como privado, sin perjuicio de las acciones de colaboración y coordinación con otras Direcciones o Unidades Municipales.

**Artículo 81.** Sin perjuicio de lo señalado el director tiene las siguientes funciones:

1.- Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación en ámbito de seguridad.

2.- Gestión en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación en prevención del delito y la violencia.

3.- Apoyo de acciones de prevención social y situacional, en la comuna

4.- Celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas,

5.- Colaborar directamente con el alcalde en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.

6.- Otras que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

7.- Gestión, coordinación y control de oficina de Alumbrado Público en el ámbito de la mantención del parque lumínico existente.

8.- Gestión, Coordinación y control del Programa Urgencias Comunitarias.

9.- Gestión, coordinación y control de Oficina de gestión de riesgos de los desastres.

10.- Ejercer como secretario ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

- 11.- Gestionar, apoyar y coordinar temáticas psicosociales, del proyecto o programa Alihuen, detectando factores de riesgo y protectores, para niñas, niños y adolescentes de la comuna.
- 12.- Gestión, coordinación y control de vehículos de reacción con inspectores municipales
- 13.- Fiscalizar el ejercicio de comercio ambulante dentro de la comuna.
- 14.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- 15.- Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, en coordinación con las Direcciones o unidades que fuere necesario, formulando las denuncias que correspondan a los tribunales competentes.
- 16.- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificaciones y construcciones.
- 17.- Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas sobre estacionamientos en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección de tránsito y transporte público.
- 18.- Colaborar con la Dirección de tránsito y transporte público en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la ley del Tránsito.
- 19.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y derechos de publicidad.
- 20.- Denunciar a los tribunales competentes y dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales que corresponda la ocupación irregular de bienes nacionales de uso público.

**La Dirección de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus funciones, se subdivide en las siguientes 3 Oficinas:**

- 1.- Oficina de Seguridad pública
- 2.- Oficina de alumbrado público
- 3.- Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

**Además, contará con el Departamento de Inspección**

**Artículo 82.** La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, tiene las funciones que le otorga la ley 21.364, dentro de las cuales son las siguientes:

- 1.- Coordinar, dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, en la gestión integral del manejo del riesgo de desastre, según ciclo de riesgo en sus fases de prevención, respuesta y recuperación.
- 2.- Coordinador del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, gestionar con las diferentes instituciones involucradas en la gestión integral del riesgo con el fin de contribuir a mejorar la seguridad de las personas, proteger sus bienes y el medio ambiente, fundamentalmente en la fase preventiva en el territorio.
- 3.- Coordinar el funcionamiento del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, cuando se amerite, según se genere una emergencia, desastre o catástrofe.
- 4.- Asesorar al alcalde en todas las materias tendientes a enfrentar distintas variables de riesgo a nivel comunal, priorizando a las personas, bienes y medio ambiente.
- 5.- Gestionar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la construcción de planes de emergencia según variables de riesgo, planes para la reducción del riesgo de desastres.
- 6.- Coordinar, supervisar las comunicaciones radiales de la comuna.
- 7.- Contar y actualizar puntos críticos de la comuna, para desarrollar posible inversión para obras que generen la solución o las obras para mitigar dicha situación y/o la gestión para iniciar la solución.

**Artículo 83. Oficina Seguridad Publica, tendrá las siguientes funciones:**

- 1.- Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
- 2.- Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos a los vecinos de la comuna en proyectos o Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- 3.- Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad publica en el territorio de la comuna.
- 4.- Coordinar, programas psicosociales orientados a niños vulnerados e infractores de ley a niños, niñas y adolescentes (NNA) de la comuna.
- 5.- Coordinar los recursos del sistema de televigilancia de la comuna y Visualización e interpretación de las cámaras de televigilancia, Administrar el contrato de cámaras de vigilancia.
- 6.- Desarrollar estrategias que permitan reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
- 7.- Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento.
- 8.- Coordinación con ambas policías, Carabineros y PDI, a través de los convenios de colaboración mutuas.
- 9.- Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos. Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices. Y mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
- 10.- Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad.  
Depurar y analizar la información Plataforma STOP de Carabineros.
- 11.- Análisis y Georreferenciación de delitos Plataforma SIED Subsecretaria de Prevención del Delito para asesorar a la Sección Operativa y a la Dirección de Seguridad Pública.
- 12.- Análisis y elaboración de proyectos según necesidades entregadas del análisis delictual comunal.
- 13.- Elaboración de Informes mensuales y trimestrales del departamento de acciones realizadas.
- 14.- Ejecutar los Planes, Programas e iniciativas de Seguridad Ciudadana en el ámbito comunitario. Asesorar en la elaboración e implementación en la prevención situacional del delito.
- 15.- Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.
- 16.- Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos situacionales de incidencia comunal.
- 17.- Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna. Fortalecimiento comunitario
- 18.- Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública.
- 19.- Asesorar a las organizaciones sociales en la postulación de proyectos de seguridad para la obtención de recursos para su ejecución.
- 20.- Incorporar y potenciar el acercamiento de las acciones y servicios de seguridad al sector rural, reconociendo sus particularidades a través de acciones en terreno, de los equipos profesionales de los diferentes programas.

- 21.- Supervisar y controlar el buen funcionamiento del programa de sistemas de televigilancia (CCTV) (Programa Seguridad Ciudadana)
- 22.- Supervisar y controlar el Programa Alihuen, sobre temáticas psicosociales, para niñas, niños y adolescentes de la comuna.
- 23.- Supervisar la correcta implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas, en lo referente a la ejecución de las diversas iniciativas, comprometidas por los actores locales, que participan del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- 24.- Dar cumplimiento a los sistemas de registro de la Subsecretaría de Prevención del Delito, asociados al seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas, a través de la actualización periódica del Sistema de Registro de los Consejos Comunales (SIRECC).
- 25.- Difundir el Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de seguridad pública.
- 26.- Convocar y coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando para que su composición responda a lo establecido en la ley N° 20.965, y manteniendo un funcionamiento estable y funcional a los objetivos para los que fue conformado.
- 27.- Participar en el desarrollo de los consejos comunales de seguridad pública.
- 28.- Coordinar, dirigir los recursos humanos, de la Oficina Seguridad Publica.
- 29.- Coordinar, dirigir y velar funcionamiento de vehículo de reacción 24x7 y elementos tecnológicos (ejemplo: Drones, sistema cámara, etc.) asociados a la seguridad ciudadana.

**Artículo 84. Oficina de alumbrado público,** tiene entre otras las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar y controlar el buen desarrollo y condiciones adecuadas de la mantención del alumbrado público, tanto correctivo como preventivo.
- 2.- Organizar, Revisar, y supervisar el pago del consumo eléctrico de las boletas del alumbrado público de la comuna.
- 3.- Mantener el catastro actualizado del sistema de alumbrado público existente en la comuna.
- 4.- Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, para el cumplimiento de las ordenanzas de alumbrado público y la continuidad del servicio.
- 5.- Supervisión de contratos del servicio de Alumbrado público.
- 6.- Responsable de mantención de alumbrado público en todas las vías de uso público en la comuna: ejecutando, apoyando y fiscalizando todas las acciones necesarias para ello.
- 7.- Proponer medidas tendientes a aplicar los conceptos de eficiencia energética, garantías, vida útil y repuesto del parque lumínico municipal.
- 8.- Dar oportuna respuesta a los requerimientos de la comunidad y llevar registro de ello.
- 9.- Visar las facturas de consumo y de potencia de centros lumínicos de la comuna, verificando la propiedad, cobros y datos.
- 10.- Responsable de dar visto bueno a todos los antecedentes que reciba el departamento relacionado a alumbrado público.
- 11.- Responsable de formular el presupuesto anual para asegurar la disponibilidad de recursos y velar por la correcta ejecución presupuestaria del programa gestión de alumbrado, gasto eléctrico del alumbrado público y el gasto correspondiente a la mantención del alumbrado público.
- 12.- Elaborar planificación anual actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de fiscalización de competencia del Departamento de Alumbrado Público.
- 13.- Elaborar informes de gestión de la unidad mensualmente.

- 14.- Gestionar los procesos de adquisición del Departamento.
- 15.- Generar indicadores de cumplimiento, definiendo objetivos, precisando metas a alcanzar fijando procesos a seguir, realizando mecanismos de seguimiento y evaluaciones, relacionado a los objetivos del departamento.
- 15.- Otras funciones que la ley señale o que el director le asigne.

**Artículo 85. El Departamento de Inspección Municipal** tiene como objetivo liderar, coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes vigentes y ordenanzas de competencia municipal dispuestas a mantener el orden del territorio comunal, para esto le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar planificación anual actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de fiscalización de competencia del Departamento de Inspección Municipal.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a impuestos y derechos municipales.
- 3.- Planificar, gestionar y articular la fiscalización del cumplimiento de la normativa local vigente, en lo referido al aseo y ornato, en los bienes nacionales de uso público en la comuna, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- 4.- Planificar, gestionar, organizar y coordinar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, creando y manteniendo catastros actualizados para tal efecto.
- 5.- Planificar y elaborar un calendario de control en materias normativas municipales de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 6.- Planificar y fiscalizar el cumplimiento de la ley N° 18.290, Ley de Tránsito y toda la normativa asociada a ésta, en conjunto con la autoridad policial.
- 7.- Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres y otros rubros que sean susceptibles de crear.
- 8.- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, según la ordenanza municipal vigente.
- 9.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda.
- 10.- Efectuar controles sanitarios dentro del ámbito de competencia municipal.
- 11.- Controlar el comercio clandestino.
- 12.- Atender las denuncias recibidas dentro del ámbito de su competencia, efectuar el seguimiento y posterior información al particular afectado o denunciante.
- 13.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que decreten clausuras en conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 14.- Apoyar en materia de seguridad comunal a la Unidad competente municipal, y a las instituciones externas vinculadas con el tema.
- 15.- Elaborar presupuesto anual para asegurar la disponibilidad de recursos para el Departamento.
- 16.- Elaborar informes de gestión de la unidad.
- 17.- Sin perjuicio de las funciones y atribuciones de otros organismos públicos, el Departamento de Inspección podrá colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales.
- 18.- Gestionar los procesos de adquisición del Departamento
- 19.- Colaborar con las obligaciones de fiscalización que establece el Art. 142 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones respecto de las obras de edificación y urbanización, en relación con la ejecución de obras de edificación, el uso y estado de mantención posterior, en coordinación con la DOM.

20.- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

## TÍTULO X

### DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**Artículo 86.** La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como función velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito y el transporte público, además, de evaluar y proponer las soluciones apropiadas y oportunas de los problemas viales de la comuna, así como también levantar proyectos, en conjunto con las unidades municipales pertinentes y otros organismos, que permitan el mejoramiento del sistema de tránsito y movilidad de la comuna.

Será también responsabilidad de esta Dirección, el otorgamiento de los documentos inherentes a su materia, bajo la adecuada observancia de la normativa vigente, y tendrá las siguientes funciones generales:

- 1.- Velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito, normas que dicte el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y toda la reglamentación vigente, que rige el Transporte y Tránsito de vehículos y personas.
  - 2.- Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.
  - 3.- Enviar al Registro Nacional de Conductores, dependiente del Registro Civil e Identificación, el informe quincenal de Licencias otorgadas, denegaciones y rechazos.
  - 4.- Revisión y validación del Certificado de Antecedentes de los postulantes a otorgamiento de Licencias de Conducir.
  - 5.- Determinar el sentido de circulación de vehículos.
  - 6.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
  - 7.- Fiscalizar, a través de la unidad municipal respectiva, el cumplimiento de las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna, especialmente lo dispuesto en la ley N° 18.290, así como las disposiciones, Reglamentos y Decretos que dicte el Ministerio del Transporte y Telecomunicaciones en materias de Tránsito y Transporte Público, así como cualquier otra norma inherente a esta área.
  - 8.- Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los períodos y con las modalidades que determina la Ley de Rentas Municipales.
  - 9.- Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del registro comunal de permisos de circulación y registro municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio del Interior.
  - 10.- Levantar necesidades de la ciudadanía, y llevar a cabo proyectos que beneficien la circulación y movilidad de las personas.
  - 11.- En el cumplimiento de sus competencias genéricas, la Dirección de Tránsito y Transporte Público deberá realizar las siguientes funciones especiales:
  - 12.- Proponer al Alcalde, para su dictación de normas sobre uso de las vías, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal, uso de espacios públicos, así como de cualquier actividad que afecte o pudiera afectar la circulación vehicular o peatonal, con motivo de actividades que se pretenda realizar en las zonas establecidas como de uso público.
  - 13.- Elaborar anualmente, el Programa de Renovación de Permisos de Circulación de vehículos motorizados en los períodos y con las modalidades que determina la Ley de Rentas Municipales.
  - 14.- Actualizar y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito, según corresponda.
  - 15.- Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Mantener el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado Licencia para Conducir.

- 16.- Mantener adecuadamente señalizada las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- 17.- **Recibir Registrar, Custodiar, Controlar y Administrar el Corral Municipal**, que es el recinto, destinado al aparcadero de vehículos y bienes muebles, abandonados en la vía pública o que infringen normativa legal.
- 18.- Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el señor Alcalde.

**Artículo 87.** La Dirección de Tránsito y Transporte Público estará a cargo de un Directivo, del cual dependerán los siguientes:

- 1.- Departamento de Licencias de Conducir
- 2.- Departamento de Permisos de Circulación
- 3.- Departamento de Ingeniería Vial

**Artículo 88.** Al Departamento de Licencias de Conducir, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Velar y dar cumplimiento según lo estipula el Decreto Supremo N° 170 de fecha 12 de diciembre de 1985, el cual dicta la normativa para el otorgamiento de Licencias de conducir.
- 2.- Solicitar los certificados de antecedentes de los postulantes a obtención de Licencias de Conducir, al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 3.- Reexaminar a los conductores con licencia vigente cuando así lo dispongan los Tribunales de Justicia.
- 4.- Informar al Registro Nacional de Conductores las cancelaciones o suspensiones de licencias de conducir.
- 5.- Mantener un archivo de los contribuyentes que han obtenido Licencia de Conducir, según lo estipula la Ley de Tránsito, así también, un archivo individual de cada contribuyente con los antecedentes que estipula la misma Ley de Tránsito para la obtención de Licencias de conducir.
- 6.- Informar mensualmente el otorgamiento de Licencias de Conducir a Policía de Investigaciones de Chile.
- 7.- Informar mensualmente sobre las Licencias Otorgadas y Renovadas al Registro Nacional de Conductores.
- 8.- Informar Anualmente al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) sobre las Licencias Otorgadas y Renovadas.
- 9.- Efectuar exámenes estipulados en el Decreto Supremo N° 170, mencionado anteriormente, a los postulantes a Licencias de Conducir profesionales, no profesionales y especiales.

**Artículo 89.** Al Departamento de Permisos de Circulación, le corresponderán las funciones que a continuación se señalan, las que estarán a cargo de un profesional habilitado con las competencias exigidas en la Ley de Tránsito y otras disposiciones vigentes.

- 1.- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del registro comunal de permisos de circulación y registro municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio del Interior.

- 2.- Mantener y custodiar el expediente de Permisos de Circulación otorgados.

Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Permisos de Circulación de vehículos del Registro Comunal y además de otras comunas, según corresponda.

- 3.- Resguardar la debida aplicación de las normas de tasación de vehículos motorizados, según lo disponga el Servicio de Impuestos Internos anualmente.

- 4.- Informar a los distintos organismos estatales, materias de nuestra competencia y que las leyes respectivas ordenen.
- 5.- Realizar y cumplir los procedimientos de giros de impuestos y derechos, establecidos en la Ordenanza municipal.
- 6.- Realizar la cobranza administrativa de los impuestos asociados a permisos de circulación, incluidos los que se encuentren ya con cobro judicial.
- 7.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, los fondos de terceros recaudados por permisos de circulación correspondientes a otras comunas, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.- Inscripción en el Registro Comunal de Permisos de Circulación de vehículos nuevos.

Elaborar informes respecto a solicitudes, a petición de otras Direcciones municipales y Concejo Municipal.

- 9.- Elaborar anualmente el programa de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, dentro del año presupuestario, cuando corresponda, y con las modalidades que determina la ley de rentas municipales.

**Artículo 90.** Al Departamento de Ingeniería Vial, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado, competentes.
- 2.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 3.- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 4.- Establecer ordenanzas en materias de tránsito y transporte.
- 5.- Evaluación y gestión de elementos que puedan intervenir en el tránsito, como los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 6.- Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- 7.- Efectuar estudios y desarrollar iniciativas en materias técnicas, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal, relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos que permitan mejorar la movilidad comunal.
- 8.- Elaborar bases técnicas y/o administrativas para la ejecución de proyectos de inversión del municipio en materias de tránsito.
- 9.- Gestionar paraderos de la locomoción colectiva, en cuanto a ubicación, señalización y refugios peatonales.
- 10.- Supervisar la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna.
- 11.- Supervisar la instalación y mantención de las señalizaciones del tránsito y demarcaciones.

## **CAPÍTULO XI**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

**Artículo 91.** La Dirección de Gestión de Personas, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de la Ley 18.883 y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Proponer las políticas generales de administración de personal.

- 3.- Estimular, dirigir y apoyar a los funcionarios y funcionarias para que desarrollen sus competencias y habilidades.
- 4.- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Direcciones municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- 5.- Velar porque existan canales eficaces y eficientes de comunicaciones, propiciando un clima organizacional adecuado en el Municipio.
- 6.- Propender a la elaboración de la descripción de cargos y efectuar el levantamiento de las competencias y habilidades requeridas para los mismos, en coordinación con la Dirección respectiva.
- 7.- Desarrollar, perfiles de descripción y de análisis de cargos.
- 8.- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.
- 9.- Tramitar la designación del personal en las diferentes direcciones municipales según las instrucciones del director de esta Dirección y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- 10.- Proponer planes de capacitación anual en coordinación con el Comité de Capacitación, según las necesidades de cada dirección.
- 11.- Tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 12.- Tramitar los nombramientos, renunciaciones, otras desvinculaciones y demás materias afectas al trámite de registro del personal municipal, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 13.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios y funcionarias municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 14.- Otras funciones que le asigne la Ley y/o el Sr. Alcalde.

**Artículo 92.** La Dirección de Gestión de Personas estará a cargo de un Directivo Grado 8° EM, del cual dependerán los siguientes:

- 1.- Departamento de Remuneraciones
- 2.- Departamento de Personal
- 3.- Oficina Calidad de Vida Laboral
- 4.- Oficina de Prevención de Riesgos

Dichos Departamentos tendrán las funciones asignadas por ley y especialmente realizarán las funciones detalladas en los artículos siguientes.

**Artículo 93.** Al Departamento de Remuneraciones, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Calcular, registrar y visar todos los documentos de respaldo de las remuneraciones del personal, y propender al pago de ellas.
- 2.- Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- 3.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, 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.
- 4.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios.

- 5.- Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, Cajas de compensación, Asociaciones y otros.
- 6.- Informar cuando corresponda, a los entes externos de supervisión tales como DIPRES, SUBDERE, Contraloría General de la República y otros organismos, según la normativa legal vigente.
- 7.- Emitir informes en materia de personal, cuando la autoridad administrativa pertinente lo requiera.
- 8.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
- 9.- Confeccionar Planillas de Pagos de Honorarios para Los Prestadores de Servicios.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 94. Oficina de Pago a Honorarios (dependiente del Departamento de Remuneraciones) tiene las siguientes funciones:**

- 1.- Calcular, registrar y visar todos los documentos de respaldo de las remuneraciones de los prestadores de servicios, con contrato a honorarios y propender al pago de ellas.
- 2.- Confeccionar planillas de pagos de honorarios para los prestadores de servicios.
- 3.- Centralizar el pago de los prestadores de servicios del municipio (revisión y armado de expediente para pagos)
- 4.- Calcular, registrar y visar los documentos y obligaciones del prestador de servicios (Cotización Obligatoria)
- 5.- Calcular diferencias de licencias médicas de los prestadores de servicios, según corresponda, además de la Asesoría en materias de cobro.
- 6.- Mantener coordinación permanente con el Dpto. de Adquisiciones y Tesorería en cuanto al pago de los prestadores de servicios.
- 7.- Mantener coordinación permanente con las Direcciones Municipales que tiene prestadores de servicios a su cargo.
- 8.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 95. Al Departamento de Personal, le corresponderá las siguientes funciones:**

- 1.- Emitir los certificados que corresponda en materias atinentes a personal.
- 2.- Elaborar los contratos de personal y sus respectivos decretos según sea el caso, en coordinación con la unidad requirente; debiendo contar con la refrendación presupuestaria y visación de Asesoría Jurídica.
- 3.- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos, además de nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados legales.
- 4.- Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 5.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 6.- Velar por los decretos de nombramiento del personal de planta y contrata; y los contratos del personal a honorarios y personal código del trabajo, que deban ser debidamente refrendados presupuestariamente.
- 7.- Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- 8.- Proveer los recursos humanos a las Direcciones que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

9.- Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos.

10.- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.

11.- Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.

12.- Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, licencias médicas, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.

13.- Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.

14.- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.

15.- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.

16.- Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el funcionario municipal.

17.- Gestionar la recuperación de fondos correspondientes a licencias médicas.

18.- Velar y Fiscalizar el cumplimiento efectivo del reglamento de uniformes.

19.- Mantener actualizado el registro electrónico de Contraloría a través del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

20.- Asesorar al señor Alcalde en materias relacionadas en Declaración de Intereses y Patrimonio de los funcionarios municipales.

21.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 96.** Del Departamento de Personal, dependen las siguientes oficinas:

Oficina de Reclutamiento, Control y Registro

Oficina de Capacitación y Desarrollo

**Artículo 97. La Oficina de Reclutamiento, Control y Registro (dependiente del Departamento de Personal), tiene las siguientes funciones:**

1.- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal.

2.- Diseñar y elaborar la descripción de cargos y efectuar el levantamiento del perfil, competencias y habilidades requeridas para el cargo, en coordinación con la unidad respectiva.

3.- Tramitar la designación del personal en las diferentes direcciones municipales según las instrucciones del director de esta unidad.

4.- Confeccionar contratos del personal según la normativa legal vigente.

5.- Tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

6.- Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia, especialmente en procesos de selección de personal de planta, contrata y honorarios (concursos de ingreso y promoción).

7.- Fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

- 8.- Tramitar los nombramientos, renunciaciones, otras desvinculaciones y demás materias afectas al trámite de registro del personal municipal, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 9.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 10.- Archivar y mantener las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad con la anotación respectiva en la hoja de vida funcionaria cuando corresponda.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 98. La Oficina de Capacitación y Desarrollo (dependiente del Departamento de Personal), tiene las siguientes funciones:**

- 1.- Fortalecer el capital humano, mediante constantes actividades de capacitación, desarrollando planes y programas, que permitan al personal adquirir las condiciones y habilidades necesarias para la óptima ejecución de sus funciones.
- 2.- Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.
- 3.- Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.
- 4.- Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.
- 5.- Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.
- 6.- Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.- Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.
- 8.- Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaría técnica de dicho programa.
- 9.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 99.** Directamente del Director también dependerán las siguientes oficinas:

- a. Oficina Calidad de Vida Laboral
- b. Oficina de Prevención de Riesgos,

**Artículo 100.** A la Oficina Calidad de Vida Laboral, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Llevar la Secretaría Administrativa del Comité de Bienestar, de conformidad con la normativa vigente.
- 2.- Velar por el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Bienestar.
- 3.- Diseñar, liderar y coordinar las distintas actividades definidas en el Reglamento de Bienestar.
- 4.- Elaborar políticas de bienestar, que permitan conseguir el equilibrio de la vida laboral y personal de los funcionarios y funcionarias municipales.
- 5.- Facilitar el personal e infraestructura necesaria para el funcionamiento del comité de bienestar, en concordancia con lo que establece la normativa vigente.
- 6.- Diseñar e implementar programas de salud de carácter preventivo.
- 7.- Gestionar programas de desarrollo personal de educación, deportivo y cultural.

- 8.- Mantener una coordinación permanente con los distintos comités de instancia municipal que se encargan de algunos aspectos de bienestar del personal.
- 9.- Mantener coordinación permanente con las instituciones y servicios externos a la organización, como ISAPRES y Caja de Compensación, gestionando la realización de convenios y otros beneficios para los afiliados.
- 10.- Elaborar estrategias que fomenten el mejoramiento del clima laboral.
- 11.- Llevar el control de las cuentas presupuestarias y auxiliares del Servicio de Bienestar y realizar la coordinación necesaria para el pago de las prestaciones.
- 12.- Coordinar de manera efectiva la entrega de las prestaciones que otorga el Servicio de Bienestar de la Municipalidad, en conformidad a la Ley.
- 13.- Celebrar convenios a través del alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios para el personal municipal.
- 14.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 101. Oficina de Apoyo Social y Beneficios (dependiente de la oficina de Calidad de Vida Laboral), tiene las siguientes funciones:**

- 1.- Realizar oportuna atención a funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar.
- 2.- Idear programas de desarrollo para resolver problemáticas, inquietudes y necesidades de los funcionarios, ya sea económicas, de salud o situación personal que influyan o no en sus resultados laborales.
- 3.- Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda y otros que se complementen en el Reglamento de Bienestar.
- 4.- Diseñar e implementar programas de salud de carácter preventivo.
- 5.- Gestionar programas de desarrollo personal de educación, deportivo y cultural.
- 6.- Mantener coordinación permanente con las instituciones y servicios externos a la organización, como ISAPRES y Caja de Compensación.
- 7.- Elaborar estrategias que fomenten el mejoramiento del clima laboral.
- 8.- Realizar la adquisición de Uniformes para los funcionarios Municipales.
- 9.- Gestionar Salas Cunas para hijas o hijos de funcionarias municipales.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

**Artículo 102. A la Oficina de Prevención de Riesgos, tiene las siguientes funciones:**

- 1.- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- 2.- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
- 3.- Elaborar y mantener una Política de Seguridad en el Trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
- 4.- Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- 5.- Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.
- 6.- Controlar los factores de riesgos que generen o puedan generar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al personal de la municipalidad.

- 7.- Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
- 8.- Planificar y ejecutar las acciones de control de riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.
- 9.- Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.
- 10.- Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.
- 11.- Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.
- 12.- Asesorar a los Comités Paritario de Higiene y Seguridad y al Comité de Riego psicosocial. Existentes en el Municipio.
- 13.- Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- 14.- Planificación y realización de simulacros de emergencias.
- 15.- Investigación de accidentes del trabajo y enfermedades laborales.
- 16.- Inducción a funcionarios nuevos de los riesgos asociados a la actividad que van a realizar.
- 17.- Realizar compras y supervisar el uso de los Elementos de Seguridad para los funcionarios municipales.
- 18.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

## **TÍTULO XII**

### **DIRECCIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 103.** La Dirección de Calidad y Gestión de Servicios le corresponderá como función liderar, gestionar y articular los Departamentos de: Servicios Generales y Mantenimiento, Informática y Calidad Municipal para entregar soporte y colaboración a la gestión interna municipal, asimismo, tiene la responsabilidad de gestionar los Departamentos a su cargo para entregar servicios directos a la comunidad, asegurando un eficaz y eficiente desempeño en sus resultados.

**Artículo 104.** Además, esta Dirección tiene las siguientes funciones generales:

- 1.- Estimar y elaborar el presupuesto municipal de la Dirección Calidad y Gestión de Servicios.
- 2.- Hacer seguimiento y evaluación permanente de la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- 3.- Velar, colaborar, articular y supervisar la gestión para la provisión de todos los servicios generales para el buen funcionamiento de los inmuebles municipales.
- 4.- Velar, colaborar, articular y supervisar la gestión para la provisión de equipamiento e insumos computacionales, así como el mantenimiento y soporte de éstos.
- 5.- Colaborar en la implementación de procesos de mejoramiento continuo que contribuyan a otorgar servicios municipales de calidad.
- 6.- Velar, articular y hacer seguimiento a la fiscalización de ordenanzas y leyes vigentes de competencia municipal.
- 7.- Velar, articular y hacer seguimiento a la gestión del mejoramiento de la conectividad rural de la comuna.
- 8.- Velar, articular y hacer seguimiento a la gestión del servicio de entrega de agua potable a la población del sector rural de la comuna.
- 9.- Colaborar con cada jefe de Departamento, en los procesos de contratación de servicios, bienes y obras cuando correspondan.
- 10.- Supervisar la gestión y ejecución de los diversos contratos de responsabilidad de la Dirección, cuando corresponda.

11.- Proveer dentro de su ámbito de competencia Informes de Gestión al Administrador Municipal y Alcalde.

**Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios dispondrá de los siguientes departamentos:**

- 1.- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2.- Departamento de Informática.
- 3.- Departamento de Calidad Municipal.
- 4.- Departamento de Distribución de Agua Potable Rural.

Dichos Departamentos estarán conformados por personal administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

**Artículo 105.** El Departamento de Distribución de Agua Potable Rural tiene como objetivo planificar, coordinar y gestionar todas las actividades inherentes al servicio de entrega de agua potable a la población del sector rural de la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar planificación anual de actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de competencia del Departamento de Distribución de Agua Potable Rural.
- 2.- Recepcionar y evaluar en terreno las peticiones de la comunidad, tanto de estanques como de agua potable.
- 3.- Gestionar y planificar actividades para realizar una oportuna entrega de agua potable a la comunidad.
- 4.- Planificar, coordinar y ejecutar eficientemente el presupuesto asignado anualmente al Departamento.
- 5.- Gestionar recursos con otras instituciones públicas para la ejecución de tareas que lo requieran.
- 6.- Velar por la correcta ejecución de los contratos de camiones aljibe.
- 7.- Manejar herramientas administrativas para postulación a recursos externos.
- 8.- Certificar el cumplimiento de los servicios de distribución de agua potable financiados con fondos externos.
- 9.- Elaborar informes de gestión solicitados por entidades públicas relacionadas con el servicio de entrega de agua potable.
- 10.- Velar que las contrataciones y ejecución de servicios propios de su unidad se ajusten a la legalidad y cumplan los requisitos técnicos necesarios.
- 11.- Colaborar con otras Direcciones municipales y prestar apoyo en situaciones de emergencia a petición de aquellas que lo requieran.
- 12.- Gestionar y coordinar reuniones con entidades externas, organizaciones comunitarias y comunidades indígenas en materias relacionadas con el Departamento.
- 13.- Gestionar los procesos de adquisición del Departamento
- 14.- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

**Artículo 106.** El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tiene como objetivo liderar, gestionar y supervisar planes de adquisición de bienes y/o servicios, planes de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles para apoyar la gestión de las diferentes unidades municipales. Algunas de sus funciones específicas son:

- 1.- Elaborar planificación anual de actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de competencia del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

- 2.- Gestionar y supervisar contratos de prestación de servicios generales, tales como: seguridad y aseo de los inmuebles municipales, servicios básicos como telefonía e internet, servicios de movilización, provisión de combustible para vehículos y calefacción, mantención central térmica, entre otros.
- 3.- Velar por el correcto estado de los inmuebles municipales.
- 4.- Planificar, gestionar y supervisar el plan de trabajo anual de reparaciones y mantenciones de los establecimientos dependientes de la Municipalidad.
- 5.- Otorgar apoyo a otras unidades municipales en materias de reparaciones menores de infraestructura.
- 6.- Provisión y mantención del mobiliario en las dependencias municipales.
- 7.- Velar por la adecuada administración y mantención del parque automotriz municipal.
- 8.- Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, sobre disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.
- 9.- Planificar y Gestionar la elaboración del presupuesto municipal del Departamento.
- 10.- Gestionar con su Jefe inmediato, la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 11.- Planificar y gestionar los procesos de adquisición del Departamento
- 12.- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

**Artículo 107.** El Departamento de Informática tiene como objetivo liderar y gestionar los requerimientos informáticos de la Municipalidad de Padre Las Casas, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar planificación anual de actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de competencia del Departamento de Informática.
- 2.- Elaborar, implementar y mantener actualizado un Plan Informático Anual.
- 3.- Administrar las claves de todos los sistemas computacionales en el ámbito municipal.
- 4.- Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- 5.- Participar en la elaboración del presupuesto municipal para planificar, coordinar y presupuestar los requerimientos informáticos para apoyar a las distintas unidades del municipio.
- 6.- Otorgar soporte y administrar los sistemas de gestión SMC: Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones, Personal, Remuneraciones, Juzgado Policía Local, Sistema de Gestión Documental, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Licencias de Conducir, entre otros
- 7.- Otorgar soporte y administrar los sistemas de gestión interna municipal: Intranet, Sistema de Planificación Presupuestaria, Sistema de Pagos, Sistema de Registro y Control de Servicios Municipales, entre otros.
- 8.- Otorgar soporte al sistema de inventario municipal y bodega.
- 9.- Otorgar soporte al sistema SmartDOM.
- 10.- Administrar sistema de Lobby Municipal e ingreso de propuestas públicas.
- 11.- Administrar sistema de bienes y patrimonio.
- 12.- Administrar y llevar el inventario actualizado de los insumos y equipamiento computacional, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponde a la Oficina de Inventario y Bodega.
- 13.- Planificar, gestionar y supervisar contratos de servicios externos: Reloj control biométrico, SMC, servicio de fotocopiado, hosting página web municipal y transparencia, hosting sistemas de gestión de calidad,

firma electrónica de licencias de conducir, entre otros.

- 14.- Evaluar, custodiar y atender los problemas relacionados a hardware, software y comunicación de datos.
- 15.- Colaborar con el Departamento de Calidad Municipal en el levantamiento de requerimientos para desarrollo de software y aplicaciones de gestión interna.
- 16.- Formular y proponer proyectos en materias de equipos computacionales y de sistemas de información en apoyo a la gestión municipal.
- 17.- Mantener actualizada la página web institucional en las materias que la Ley exige u otras de interés municipal en coordinación con las unidades respectivas.
- 18.- Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con las funciones de este Departamento.
- 19.- Administrar Servicio de correo electrónico municipal.
- 20.- Velar por la correcta publicación de la Información en Transparencia Activa.
- 21.- Planificar y gestionar los procesos de adquisición del Departamento
- 22.- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

**Artículo 108.** El Departamento de Calidad Municipal tiene como objetivo liderar, diseñar e implementar planes de mejoramiento continuo que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios municipales.

**Artículo 109.** Algunas de sus funciones específicas son:

- 1.- Elaborar planificación anual de actividades, gestionar, articular y llevar registros y estadísticas de todos los procesos de competencia del Departamento de Calidad Municipal.
- 2.- Planificar y liderar anualmente la aplicación del instrumento diagnóstico municipal requerido por SUBDERE u otros diagnósticos similares.
- 3.- Participar en la Elaboración del Presupuesto Municipal de este departamento.
- 4.- Analizar y elaborar presentación de resultados de los diagnósticos que se apliquen.
- 5.- Diseñar y proponer planes de mejora de los servicios municipales.
- 6.- Planificar y gestionar financiamiento para la implementación de planes de mejora.
- 7.- Implementación y seguimiento de los planes de mejora.
- 8.- Gestionar las rendiciones de recursos de SUBDERE que financian planes de mejoras.
- 9.- Planificar, liderar y articular la gestión de los fondos de incentivo a la gestión municipal (FIGEM).
- 10.- Gestionar respuestas a solicitudes de información de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios, vía Transparencia Municipal.
- 11.- Gestionar y analizar la correspondencia ingresada por OIRS en materia de reclamos, sugerencias y felicitaciones
- 12.- Supervisar convenios de prestación de servicios con el Registro Civil y otros relacionados con el mejoramiento de los servicios municipales.
- 13.- Contraparte técnica y administrativa en la ejecución de proyectos contratados con fondos SUBDERE y municipal en materias relacionadas al mejoramiento de la calidad de los servicios municipales
- 14.- Gestionar y mantener información actualizada de los comodatos entregados por el municipio
- 15.- Gestionar los procesos de adquisición del Departamento
- 16.- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

## TÍTULO XIII

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

**Artículo 110.** La Dirección de Desarrollo Económico Local, le corresponderá como función general, articular estrategias de desarrollo que se traduzcan en acciones que beneficien a la comunidad en su conjunto, fomentando la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel de toda la comunidad para lograr ingresos en forma sustentable; generando redes de contacto entre inversionistas, emprendedores e instituciones afines para la generación de nuevos negocios; fomentando el empleo en la comuna mediante acciones que faciliten la inserción laboral y promuevan la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos, y fortalecer la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad; y las siguientes funciones generales:

- 1.- Promover y articular el desarrollo económico local.
- 2.- Fomentar la asociatividad productiva al interior de la comuna.
- 3.- Fomentar redes de colaboración con entidades públicas y privadas.
- 4.- Diseñar, elaborar y ejecutar iniciativas de carácter productivos.
- 5.- Gestionar financiamiento externo para iniciativas productivas.
- 6.- Fomentar la capacitación, la promoción del empleo y el turismo.
- 7.- Diseñar y mantener un registro actualizado de actividades productivas de la comuna.
- 8.- Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la ley y a las normas de este reglamento.

**Artículo 111.** La Dirección de Desarrollo Económico Local, cuenta con dos departamentos:

- 1.- Departamento de Desarrollo Económico Rural.
- 2.- Departamento de Desarrollo Económico Urbano.

**Artículo 112.** La Dirección de Desarrollo Económico Local contará con un Director, quien además de las funciones generales señaladas en el artículo precedente, debe cumplir las siguientes funciones específicas.

- 1.- Formulación y ejecución presupuestaria.
- 2.- Supervisión y coordinación de los restantes prestadores del servicio inherentes al proyecto.
- 3.- Visación de todos los antecedentes, de la documentación tramitada en su calidad de responsable del programa cuando así se lo exprese el director bajo cuya responsabilidad se encuentra dicho programa. Así también como las visaciones relativas a las suspensiones de servicio.
- 4.- Coordinar la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- 5.- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 6.- Coordinar la Asistencia Técnica.
- 7.- Gestionar ante los entes públicos y privados, recursos y programas.

**Artículo 113.** Departamento de Desarrollo Económico Rural. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar con la Dirección en la elaboración de las políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en el sector rural de la comuna. (Proyectos, Convenios,

Programas, entre otros)

- 2.- Promover las capacidades de la comunidad rural, para lograr su desarrollo económico y social.
- 3.- Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativa municipal, orientados a la promoción y desarrollo de fomento productivo rural.
- 4.- Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
- 5.- Asesorar en la gestión de iniciativas productivas a los usuarios del Departamento, procurando su correcta y oportuna ejecución.
- 6.- Supervisar y Coordinar distintos programas transitorios que su director les encomiende.
- 7.- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

**Artículo 114.** Departamento de Desarrollo Económico Urbano. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar con la Dirección en la elaboración de las políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en el sector urbano de la comuna. (Proyectos, Convenios, Programas, entre otros).
- 2.- Promover las capacidades de los emprendedores e iniciativas comerciales en el ámbito urbano de la comuna, para lograr su desarrollo económico y social.
- 3.- Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativas municipales, orientados a la promoción y desarrollo del fomento productivo urbano.
- 4.- Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
- 5.- Asesorar en la gestión comercial de iniciativas productivas, emprendimiento de diferentes escalas y niveles productivos, a los usuarios del Departamento, procurando su correcta y oportuna colaboración y apoyo profesional.
- 6.- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.
- 7.- Supervisar y Coordinar distintos programas transitorios que su director les encomiende.
- 8.- Colaborar con el Departamento de Desarrollo Económico Rural, en aquellas instancias y/o emprendimientos, que requieran otro tipo de gestión/financiamiento de carácter superior en ámbitos de comercialización, agregación de valor, Desarrollo Turístico rural, entre otros.

## **Título V**

### **DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y Administrativa Interna MUNICIPAL**

**Artículo 115.** Comité de Coordinación Técnica. Para el adecuado cumplimiento este comité será presidido por el Alcalde y en su defecto por el Administrador Municipal y conformada por los Directores de las diferentes Direcciones; y jefaturas de los Departamentos de Salud y Educación Municipal. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- 2.- Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, planteando las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 3.- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.

4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

**Artículo 116.** Comité de Mejoras. La Municipalidad de Padre las Casas, se encuentra inserta en el Programa de Apoyo a la acreditación de los servicios municipales, para lo cual se constituye el Comité de Mejoras conformado por los Directores de todas las direcciones Municipales, jefaturas de departamento de Servicios a la Comunidad, y Asociación de Funcionarios Municipales y Presidente de Comité Paritario.

El referido Comité de Mejoras deberá a lo menos cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Servir de Unidad Técnica en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la municipalidad con la Subdere en el convenio de participación Municipal en el Programa de Apoyo a la acreditación de los servicios municipales.

2.- Elaborar y fiscalizar el cumplimiento del Plan de mejoras.

El Alcalde podrá establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión.

## **TÍTULO VI**

### **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo 117.** El Juzgado de Policía Local, depende administrativamente de la Municipalidad, estando directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones integrante del Poder Judicial.

**Artículo 118.** Las funciones genéricas del Juzgado tienen por objetivo administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia y procedimientos establecidos en la Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de Juzgados de Policía Local, Ley N° 18.287 sobre Procedimiento y otras leyes pertinentes.

**Artículo 119.** Jerárquicamente, la máxima autoridad es el Juez de Policía Local, que cuenta con el apoyo de un Secretario Abogado (Juez Subrogante) del Tribunal, además de 3 actuarios y 3 apoyos administrativos.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 120.** Guárdese y manténgase un ejemplar del presente Reglamento en cada, una de las Direcciones del Municipio, Secretaría Municipal y Alcaldía.

**Artículo 121.** Encárguese a Administración Municipal la difusión e información de la presente normativa a todas las direcciones y funcionarios municipales.

**Artículo 122.** Publíquese el texto íntegro del presente Reglamento en la página web Institucional.

**Artículo 123.** Derógase, en este acto, el Reglamento Interno n° 37 de 31 de diciembre del 2011 de la municipalidad de padre las casas.

**Artículo 124.** Rija el presente reglamento desde la fecha de su dictación.

**Artículo 125.** Anótese, comuníquese, publíquese en la página web de la municipalidad, y una vez hecho archívese.

## TITULO VIII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 1.** La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres, nacerá en nuestro municipio cuando se dicte el respectivo decreto alcaldicio que la cree, una vez se tenga presupuesto para el funcionamiento de la misma.

Sin embargo, las funciones serán ejercidas por la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastre, en relación con la ley 21.364, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, hasta la creación de la Dirección señalada.

Así como las funciones relativas al Departamento de Distribución Agua Potable Rural, serán ejercidas por la Dirección de Calidad y Gestión, hasta la creación de la Dirección señalada.

**PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**ANOTESE, COMUNÍQUESE,**

**MGR/OAT/PVM/RUE/cfa**

**Distribución:**

Alcaldía

Administración

Direcciones Municipales (13)

Departamento de Salud

Departamento de Educación

Corporación Cultural Municipal

Corporación Municipal de Deportes

Juzgado de Policía Local

Oficina de Partes



Firmado electrónicamente por:

**OSCAR ALBORNOZ TORRES**

Fecha: 31.07.2023 07:29:30

SECRETARIO MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:

**MARIO GONZALEZ REBOLLEDO**

Fecha: 28.07.2023 11:27:44

ALCALDE