

BAQUEDANO, 2 de octubre de 2018

REGLAMENTO N° 001/2018.

VISTOS:

1. Ley N° 20.922, que, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
2. Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionales Municipales".
3. Decreto Exento N° 1026 de fecha 04 de julio de 2018, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sierra Gorda y su respectiva modificación aprobada mediante el Decreto Exento N° 1048 de fecha 5 de julio de 2018.
4. En uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de mayo del año 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo ordenado por el Art. 31 de la Ley Nro. 18.695, que dispone que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con aprobación del Concejo Municipal.
2. Que, el mismo Art. 31 dispone que, en el Reglamento de Planta Municipal, las municipalidades podrán crear las unidades que estimen necesarias para su funcionamiento. Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad. Dicho informe deberá ser elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación
3. Que, el Alcalde de la Municipalidad de Sierra Gorda, ha propuesto la creación de nuevas unidades en la planta municipal, conforme con lo dispuesto en el artículo 49 bis de la Ley N° 18.695.
4. Que, conforme lo establecido en la Ley, el presente Reglamento Municipal deberá ser aprobado en conformidad a lo establecido en el numeral 6 del Art. 49 bis de la Ley N° 18.695.
5. Que, con fecha 2 de octubre, en la sesión ordinaria N° 28 del Concejo Municipal aprobó la modificación al Reglamento de la Organización Interna de la Municipalidad de Sierra Gorda dando cumplimiento a la Ley N° 20.922.



[Handwritten signature in blue ink]

1. **APRUÉBESE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 20.922.**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo Nro. 01: La Municipalidad de Sierra Gorda, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración de la comuna del mismo nombre y destinada a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, que es de carácter resolutivo, normativo y fiscalizador.

Artículo Nro. 02: Conforme lo dispuesto en el Art. 31 de la Ley Nro. 18.695, el presente Reglamento regula, la organización interna de la municipalidad, las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión.

Artículo Nro. 03: La organización interna de la Municipalidad de Sierra Gorda, estará constituida por las siguientes direcciones, departamentos, secciones y oficinas y su coordinación estará a cargo del Administrador Municipal, conforme lo señala el Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- 1) Alcalde.
 - a. Profesional de comunicaciones.
- 2) Administrador Municipal.
- 3) Secretaría Municipal, tendrá a su cargo:
 - a) Oficina Técnica y de Transparencia.
 - b) Oficina de Partes y Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
 - c) Oficina de Archivo y Registro Municipal.
 - d) Secretaria de Alcaldía.
- 4) Dirección de Control.
 - a) Profesional Auditor.
 - b) Oficina de Informática y soporte.
- 5) Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá a su cargo:
 - a) Secretaria.
 - b) Oficina de Desarrollo Social.
 - c) Oficina de Turismo.
 - d) Oficina de Desarrollo Comunitario Territorial.



- 6) Secretaría Comunal de Planificación, tendrá a su cargo:
 - a) Secretaria.
 - b) Sección de Planificación y Gestión.
 - a. Oficina de Licitación y Presupuesto.
 - b. Oficina de Iniciativas de Inversión y Formulación de Proyectos.

- 7) Dirección de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo:
 - a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - b) Departamento de Rentas Municipales.
 - c) Departamento de Tesorería.
 - d) Sección de Adquisiciones.
 - e) Oficina de Recursos Humanos.
 - f) Oficina de Inventario y Activo Fijo.
 - g) Oficina de Pagos.

- 8) Dirección de Asesoría Jurídica.
 - a) Profesional abogado.

- 9) Dirección de Obras Municipales, tendrá a su cargo:
 - a) Oficina de Edificación, Urbanismo y Catastro.
 - b) Oficina de Inspección de Obras.

- 10) Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, tendrá a su cargo:
 - a) Oficina de Aseo, Ornato y Áreas Verdes.
 - b) Oficina Sanitaria Ambiental.
 - c) Oficina de Medio Ambiente y Estudios.
 - d) Oficina de Servicios Generales.

- 11) Dirección de Seguridad Pública.
 - a) Oficina de Protección Civil y Gestión de Riesgo.

- 12) Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá a su cargo:
 - a) Departamento de Licencias de Conducir.
 - b) Oficina de Permisos de Circulación.
 - c) Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito.

- 13) Asimismo, pertenecen al organigrama municipal las unidades de Servicios de Salud y educación, y



[Handwritten signature in blue ink]

- 14) Juzgado de Policía Local, que estará a cargo de su respectivo Juez y se registrarán por las normas de la Ley Nro. 15.231 y sus modificaciones, tendrá a su cargo:
- a) Secretario Abogado.
 - b) Actuarios /Administrativos.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

Párrafo 1° Alcalde

Artículo Nro. 04: El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Su objetivo es administrar la Comuna, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo, progreso económico, social y cultural.

Tendrá las siguientes atribuciones que conforme lo dispuesto en el Art. 63 de la Ley Nro. 18.695:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad con la Ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligaciones de carácter general o particular;



- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de sus dependencias o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) del Art. 63 de la Ley Nro. 18.695. Igualmente, podrá delegar la facultad de firmar, bajo la formula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y lo dispuesto en el Art. 34 de la Ley Nro. 18.575;
- m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como, asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los Arts. 99 y siguientes;
- ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
- o) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal, y
- p) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del Art. 4 de la presente Ley.

Artículo Nro. 05: El Alcalde tendrá además las facultades señaladas por los Arts. 64 y siguientes de la Ley Nro. 18.695, ya sea en consulta o acuerdo con el Concejo, y deberá cumplir con el resto de las obligaciones que las leyes prescriban en otras materias no indicadas precedentemente, especialmente las relativas al Consejo Comunal de Seguridad Pública y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Artículo Nro. 06: Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento del profesional de comunicaciones.

Artículo Nro. 07: Las principales funciones del profesional de comunicaciones son:



[Handwritten signature in blue ink]

- a) Informar a la comunidad los servicios que presta la municipalidad, elaborando el contenido del material informativo del Municipio y organizando actividades de difusión (conferencias de prensa, insertos, declaraciones públicas, entre otras.) con medios de comunicación;
- b) Redactar, conceptuar, diagramar y distribuir un medio informativo escrito sobre la marcha de la Municipalidad y los aspectos relevantes de la misma;
- c) Realizar la cobertura en audio, foto, video y/o cualquier medio de reproducción de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante;
- d) Asesorar en materia comunicacional a las áreas municipales relacionadas con la ejecución de eventos con el fin de difundir las acciones de la Municipalidad y velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad;
- e) Elaborar periódicos murales y editar material gráfico de apoyo para eventos de las diferentes dependencias del municipio, adecuando la papelería corporativa a la imagen de la Institución;
- f) Producir y realizar programas informativos que difundan y posesionen la imagen de la Municipalidad y respondan a las necesidades de información de la comunidad y opinión pública, de acuerdo a la normativa aplicable;
- g) Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio;
- h) Mantenimiento y actualización del link de noticias de la Página Web Corporativa, y
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Párrafo 2°
Administrador Municipal

Artículo Nro. 08: El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración siguiente del plan anual de acción municipal. Además, conforme a lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley Nro. 18.695, al Administrador Municipal, le corresponde:

- a) Ejecutar las tareas de coordinación de las Direcciones, los Departamentos, de las Secciones y Oficinas Municipales y de los Servicios incorporados a la Gestión Municipal, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, y
- c) Ejercer las atribuciones que le señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Párrafo 3°
Secretaría Municipal

Artículo Nro. 09: La Secretaría Municipal está a cargo de una Secretaria Municipal, quien dependerá directamente del Alcalde y tiene un carácter ejecutivo y coordinador de la secretaría administrativa del Alcalde, del Concejo y actúa como Ministro de Fe.



Artículo Nro. 10: Las principales funciones de la Secretaria Municipal son:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal;
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses, y Patrimonio establecida por la Ley Nro. 18.575 y sus respectivas modificaciones;
- d) Llevar el Registro Municipal a que se refiere el Art. 6 de la Ley Nro. 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organización Comunitarias;
- e) Asistir y levantar acta de las sesiones del Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de dichas resoluciones y acuerdos;
- f) Enviar las citaciones y tabla a las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, a cada concejal;
- g) Llevar el libro de actas y acuerdos del Concejo Municipal, enviar copia de sus actas y acuerdos a quien corresponda y conservar su archivo ordenado y metódico;
- h) Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones y comunicarla a la Dirección de Administración y Finanzas, para el pago de la dieta respectiva;
- i) Prestar la asesoría logística y administrativa que requieran los concejales para el desarrollo de sus funciones;
- j) Supervisar el cumplimiento de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del municipio;
- k) Efectuar las notificaciones de los Decretos, resoluciones alcaldías y acuerdos del Concejo a los interesados y afectados;
- l) Controlar la debida recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada y despachada de la Oficina de Partes;
- m) Desempeñarse como secretaria del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna, debiendo llevar registro de acuerdo, y citaciones de reuniones;
- n) Desempeñarse como Ministro de Fe en el Consejo Comunal de Seguridad Pública, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones;
- o) Cumplir en su obligación como sujeto pasivo de Lobby de acuerdo a Ley Nro. 20.730;
- p) Coordinar mensualmente en la plataforma electrónica del Consejo para la Transparencia a efectos de dar cumplimiento a la Ley Nro. 20.285, sobre acceso a la Información Pública;
- q) Asesorar a todas las Direcciones en materias de Ley de Transparencia, Lobby y Probidad, según normativa vigente;
- r) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- s) Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad;
- t) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que señala la Ley Nro. 18.962;
- u) Entregar información al Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a la Ley Nro. 20.500, en las materias relativas sobre las Personas Jurídicas sin fines de lucro;
- v) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Alcalde le encomienden, y
- w) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades:



- Oficina Técnica y de Transparencia.
- Oficina de Partes, Información, Reclamos y Sugerencias.
- Oficina de Archivo y Registro Municipal.
- Secretaria de Alcaldía.

Artículo Nro. 11: La Oficina Técnica y de Transparencia tiene como objetivo asesorar y apoyar las funciones de la Secretaría Municipal, específicamente en las actividades administrativas del Alcalde y del Concejo Municipal y en el cumplimiento de la normativa referida a transparencia, probidad y lobby.

Artículo Nro. 12: Las principales funciones de la Oficina Técnica y de Transparencia son:

- a) Apoyar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Apoyar en la coordinación de las distintas unidades de la Secretaría Municipal;
- c) Gestionar y publicar mensualmente la información requerida de la Transparencia Activa de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Gestionar los mecanismos de respuestas de las solicitudes de acceso a la información SAI por parte de las Direcciones involucradas en cumplimiento de la Ley Nro. 20.285;
- e) Implementar las directrices e instrucciones emanadas por el Consejo para la Transparencia;
- f) Coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos del Consejo para la Transparencia (Amparos, Reclamos, observaciones de auditoría, etc.);
- g) Administrar la plataforma de Ley de Lobby, informando oportunamente a los sujetos pasivos de solicitudes de audiencia y coordinando la actualización mensual de la información de audiencias, viajes y donativos, según la normativa vigente;
- h) Administrar la plataforma de la Contraloría General de la República en lo relativo a la Declaración de Patrimonio e Intereses, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Municipal le encomienden.

Artículo Nro. 13: La Oficina de Partes, Información, Reclamos y Sugerencias, tiene como objetivo la recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada y despachada de la Oficina de Partes. Además, proporciona la información requerida y tramita cuando corresponda los reclamos y sugerencias.

Artículo Nro. 14: Las principales funciones de la Oficina de Partes, Información, Reclamos y Sugerencias son:

- a) Tramitar la documentación para su ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia recibida y despachada;
- b) Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final;
- c) Llevar y conservar el archivo de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes;
- d) Retirar la correspondencia de correos y demás organismos oficiales;
- e) Informar al usuario en relación al funcionamiento y prestación de servicios, plazos, requisitos, procedimientos y horarios de las distintas unidades municipales, así como de



documentos requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones y beneficios municipales;

- f) Recibir, gestionar las responder de todas las solicitudes y reclamos, y
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Municipal le encomienden.

Artículo Nro. 15: La Oficina de Archivo y Registro Municipal, tiene como objetivo registrar, organizar y conservar los decretos exentos y de registros, Reglamentos, Ordenanzas e Instrucciones, mediante un sistema de clasificación documental.

Artículo Nro. 16: Las principales funciones de la Oficina de Archivo y Registro Municipal y son:

- a) Llevar el registro diario de los decretos exentos y de registros, Reglamentos, Ordenanzas e Instrucciones;
- b) Llevar el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias conforme a lo dispuesto en la Ley 19.418;
- c) Llevar los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que señala la Ley N° 18.962;
- d) Llevar el registro de los documentos de las Organizaciones Comunitarias y demás Instituciones sin fines de lucro, y
- e) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Municipal le encomienden.

Artículo Nro. 17: La Secretaria de Alcaldía tiene como objetivo apoyar y desarrollar las labores administrativas de alcaldía.

Artículo Nro. 18: Las principales funciones de la Secretaria de Alcaldía son:

- a) Elaborar y redactar documentos de alcaldía;
- b) Atender las necesidades administrativas;
- c) Atención de público presencial y telefónicamente;
- d) Recepción de documentos para revisión y/o firma de quien corresponda;
- e) Registrar, archivar y resguardar la documentación de alcaldía;
- f) Distribuir la documentación según corresponda;
- g) Llevar el registro de la agenda diaria de las actividades del Alcalde;
- h) Llevar actualizados el Registro de Oficios y Memorados de alcaldía, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Municipal le encomienden.



Párrafo 4°
Dirección de Control

Artículo Nro. 19: La Dirección de Control tiene como objetivo verificar y controlar la legalidad de los actos administrativos en conformidad a las instrucciones técnicas entregadas por la Contraloría General de la República y disposiciones legales vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del municipio, salvaguardando así el patrimonio municipal; es la unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.

Artículo Nro. 20: Las principales funciones de la Dirección de Control son:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial;
- c) 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;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;
- g) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria, y velar para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especie cuenten con ella;
- h) Desarrollar un plan de auditoría y fiscalización anual de las áreas más críticas del municipio;
- i) Elaborar Informe de Acreditación de Cumplimiento de Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
- j) Conocer todo acto administrativo que tenga un contenido patrimonial;



- k) Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas observadas por la Contraloría General de la República por medio de su oficina regional;
- l) Velar por la observancia de las normas del Título tercero "Transparencia Activa" de la Ley Nro. 20.285;
- m) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Alcalde le encomienden, y
- o) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento del personal a cargo:
 - Profesional Auditor.
 - Oficina de Informática y Soporte.

Artículo Nro. 21: El Profesional Auditor tiene como objetivo apoyar las labores de fiscalización, de seguimiento y controlar la legalidad de los actos administrativos en conformidad a las instrucciones técnicas entregadas por la Contraloría General de la República y disposiciones legales vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del municipio, salvaguardando así el patrimonio municipal.

Artículo Nro. 22: Las principales funciones del Profesional Auditor son:

- a) Apoyar las auditorías operativas interna de la municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Apoyar la revisión de los actos administrativos;
- c) Colaborar con el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas observadas por la Contraloría General de la República por medio de su oficina regional, y
- d) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o Director y el Alcalde le encomienden.

Artículo Nro. 23: La Oficina de Informática y Soporte tiene como objetivo estudiar, evaluar y proponer nuevas tecnologías referentes a la computación e informática y proyectos de similar naturaleza, como también su desarrollo, a fin de facilitar los medios para optimizar la gestión administrativa de la municipalidad y de los servicios informáticos en beneficio de los contribuyentes y vecinos de la comuna.

Artículo Nro. 24: Las principales funciones de la Oficina de Informática y Soporte son:

- a) Desarrollo de nuevas tecnologías informáticas y mejorar lo existentes;
- b) Mantención periódica de la red informática de la Municipalidad;
- c) Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes con empresas externas prestadoras de servicios, convenios de acceso a bases de datos, así como también todo proyecto informático y de desarrollo, que fuere contratado a terceros, visando informe de pago correspondientes y debiendo, además, cumplir la función de contraparte técnica respectiva;
- d) Supervisar el correcto funcionamiento de las páginas y redes sociales de la Municipalidad;



[Handwritten signature in blue ink]

- e) Efectuar la mantención primaria, evaluación, diagnóstico y configuración del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento;
- f) Prestar asesoramientos técnico informático a las diferentes unidades municipales;
- g) Evaluar y analizar técnicamente las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, a objeto de incorporarlas a la Municipalidad;
- h) Efectuar análisis y revisiones periódicas al funcionamiento de los sistemas computacionales implementados en las diferentes unidades municipales, redes de datos, sistemas de comunicaciones, enlaces de Fibra Óptica y redes eléctricas exclusivas, entre otras;
- i) Supervisar el normal funcionamiento del o los equipos centrales de la municipalidad, y auditar los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información y bases de datos contenidas en los referidos equipos;
- j) Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio web www.municipalidadsierragorda.cl, como también administrar los correos electrónicos de la municipalidad;
- k) Mantener información actualizada de la vigencia de la licencia de los softwares, informando a su jefatura directa periódicamente,
- l) Asesorar y prestar apoyo técnico en materia computacional y electrónica a las diferentes unidades municipales en la preparación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos del área, y
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Administrador Municipal le encomienden.

Párrafo 5°

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo Nro. 25: La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá directamente del Alcalde y tendrá un carácter operativo y de confianza, y tiene como objetivo principal asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todo lo relativo al desarrollo social y económico de los habitantes de la comuna, además de la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

Artículo Nro. 26: Las funciones principales de la Dirección de Desarrollo Comunitario son:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la Promoción del Desarrollo Comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda las medidas tendientes a materializar acciones tendientes con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
- d) Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la implementación de políticas, programas, planes, proyectos y acciones en las diversas áreas de injerencia de dicha Dirección u otras áreas que determine el Alcalde, privilegiando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores objetivos;



- e) Elaborar diagnósticos sociales y estudios específicos que permitan detectar los problemas sociales relevantes a nivel comunal y proponer acciones para abordar su solución;
- f) Desarrollar acciones tendientes a la incorporación de la población económicamente activa al mercado laboral, incentivando la generación de auto empleo, la obtención de trabajo dependiente y la creación de programas de empleo específicos, conforme a la realidad local;
- g) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población comunal, de los grupos; infante-juvenil, adulto, adulto mayor y discapacidad, a través de programas y acciones que aumenten sus oportunidades de desarrollo;
- h) Desarrollar acciones tendientes a la protección y preservación del medio ambiente y recursos naturales, el fomento de la educación de la comunidad en materias sanitarias y ambientales y la protección de la salud pública;
- i) Coordinar a nivel comunal el Sistema de Chile Crece Contigo;
- j) Tramitar subsidios gubernamentales de la población objeto;
- k) Desarrollar acciones tendientes a facilitar el acceso de las familias carentes de vivienda a una solución habitacional, difundiendo e incentivando la postulación a las distintas alternativas que ofrece el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- l) Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanan del gobierno comunal y central;
- m) Disponer la entrega de todo beneficio social a personas o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos;
- n) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- o) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Alcalde le encomienden, y
- p) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades:
 - Secretaria.
 - Oficina de Desarrollo Social.
 - Oficina de Desarrollo Comunitario Territorial.
 - Oficina de Turismo.

Artículo Nro. 27: La secretaria cumplirá labores administrativas directamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo Nro. 28: Las principales funciones de la secretaria son:

- a) Recibir y despachar correspondencia que se deriva y emite a la Dirección de Desarrollo Comunitario, registrando cada una de ellas en el sistema de correspondencia;
- b) Mantener ordenada la documentación que entra y sale de la unidad, a través de la mantención de los archivos correspondientes, según el organismo remitente;
- c) Cumplir con las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, aquellas designadas en apoyo a otros departamentos y las actividades del municipio;
- d) Tramitar la correspondencia interna y externa en cuanto a ingreso, distribución y despacho;
- e) Manejar información de cada proyecto o programa licitado, en proceso de licitación o en etapa de proyecto;
- f) Apoyar directamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario en tareas encomendadas por el Sr. Alcalde;



- g) Redactar documentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- h) Llevar la agenda de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- i) Levantar Actas de reuniones de coordinación de carácter técnico internas y externas, y
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Comunal de Planificación le encomienden.

Artículo Nro. 29: La Oficina de Desarrollo Social tiene como objetivo la ejecución de los programas de asistencia social, y vela porque sus beneficios lleguen a sectores socialmente vulnerables de la comunidad, con el fin de establecer alternativas de solución tendientes a mejorar el desarrollo individual y familiar de las personas.

Artículo Nro. 30: Las principales funciones de la Oficina de Desarrollo Social son:

- a) Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna;
- b) Ejecutar el programa Chile Crece Contigo;
- c) Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social;
- d) Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales del Municipio;
- e) Dar atención integral individual y/o familiar, vecinal o de organizaciones que lo requiera, ya sea por demanda espontánea o por petición de organismos de nivel superior;
- f) Realizar la atención social integral a las personas y/o grupos damnificados por situaciones de emergencia;
- g) Realizar la prestación social integral dispuesta para las personas o grupos que se encuentren en situación social vulnerable;
- h) Elaborar informes sociales y las evaluaciones socioeconómicas de acuerdo al sistema de protección social vigente, y según se requiera;
- i) Llevar un control subsidiario del stock de especies del programa asistencial, solicitar las provisiones correspondientes;
- j) Llevar un registro actualizado en coordinación con la Oficina de Protección Civil y Gestión de Riesgo de los stocks de especies destinadas a enfrentar emergencias de carácter restringidos como son: incendios, inundaciones, derrumbes, etc. y velar por su reposición oportuna;
- k) Establecer mecanismos expeditos de derivación de casos sociales, que no puedan ser solucionados dada su problemática, hacia los organismos públicos y/o particulares atingentes;
- l) Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, y
- m) Las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomiende.



Artículo Nro. 31: La Oficina de Desarrollo Comunitario Territorial tiene como objetivo ser el ente articulador entre la comunidad y la municipalidad, de tal manera que los distintos servicios municipales lleguen oportunamente a las personas y organizaciones, coordinando eficiente y eficazmente los recursos con los distintos actores de la red pública y privada.

Artículo Nro. 32: Las principales funciones de la Oficina de Desarrollo Comunitario Territorial son:

- a) Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y promover su efectiva participación en el municipio;
- b) Colaborar a las organizaciones comunitarias en la ejecución de programas de desarrollo social;
- c) Promover y difundir los talleres y capacitaciones de nivel municipal y gubernamental;
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas;
- e) Desarrollar e implementar los programas que la Dirección determine a esta Unidad;
- f) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- g) Proponer el uso y diseño de metodologías innovadoras y complementarias para abordar a los diferentes grupos objetivos que están priorizados por la agenda municipal, y
- h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y la Directora/o le encomienden.

Artículo Nro. 33: La Oficina de Turismo tiene como objetivo definir, ejecutar y coordinar el desarrollo turístico en la comuna.

Artículo Nro. 34: Las principales funciones de la Oficina de Turismo son:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción de la comuna;
- b) Mantener asociatividad con el sector público y privado a nivel local, provincial y regional;
- c) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector y elaborar programas de difusión sobre características del turismo de la comuna;
- d) Levantamiento de circuitos locales, asociatividad y productos turísticos integrados;
- e) Participar en mesas de trabajo comunales y/o regionales para abordar el desarrollo turístico, tales como: Asociación Chilena de Municipalidades, SERNATUR, entre otros, y
- f) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y la Directora/o le encomienden.



Párrafo 6°
Secretaría Comunal de Planificación

Artículo Nro. 35: La Secretaría Comunal de Planificación es la unidad encargada de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en las materias que sean de su competencia y tiene como objetivo colaborar en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo, inversiones y el Presupuesto Municipal.

Artículo Nro. 36: Las principales funciones de la Secretaría Comunal de Planificación son:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo, inversiones y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- i) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerle actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversión en infraestructura de movilidad y de espacio público y los planes de detalle y planes seccionales en su caso;
- j) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formadas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- k) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- l) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Alcalde le encomienden, y
- m) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades:
 - Secretaria.
 - Sección de Planificación y Gestión.
 - Oficina de Licitación y Presupuesto.
 - Oficina de Iniciativas de Inversión y Formulación de Proyectos.

Artículo Nro. 37: La secretaria cumplirá labores administrativas directamente a la Secretaria Comunal de Planificación.



Artículo Nro. 38: Las principales funciones de la secretaria son:

- k) Recibir y despachar correspondencia que se deriva y emite a la Secretaría Comunal de Planificación, registrando cada una de ellas en el sistema de correspondencia;
- l) Mantener ordenada la documentación que entra y sale de la Unidad, a través de la mantención de los archivos correspondientes, según el organismo remitente;
- m) Cumplir con las actividades propias de la Secretaría Comunal de Planificación, aquellas designadas en apoyo a otros departamentos y las actividades del municipio;
- n) Tramitar la correspondencia interna y externa en cuanto a ingreso, distribución y despacho;
- o) Manejar información de cada proyecto licitado, en proceso de licitación o en etapa de proyecto;
- p) Apoyar directamente a la Secretaria Comunal de Planificación en tareas encomendadas por el Sr. Alcalde;
- q) Redactar documentos de la Secretaría Comunal de Planificación;
- r) Llevar la agenda de la Secretaria Comunal de Planificación;
- s) Levantar Actas de reuniones de coordinación de carácter técnico internas y externas, y
- t) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Comunal de Planificación le encomienden.

Artículo Nro. 39: La Sección de Planificación y Gestión tiene como objetivo gestionar los proyectos de inversión municipal, debiendo generar, mantener y actualizar los instrumentos de

Artículo Nro. 40: Las principales funciones de la Sección de Planificación y Gestión son:

- a) Generar una cartera de proyectos anual acorde al PLADECO y Presupuesto Municipal;
- b) Promover iniciativas para el desarrollo de la comuna y proyectos destinados a impulsar el progreso económico, social y cultural de sus habitantes;
- c) Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Comunal y otros instrumentos de planificación territorial;
- d) Asesorar, planificar y promocionar el desarrollo urbano comunal e intercomunal, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la administración;
- e) Ejecutar las acciones definidas para dar cumplimiento a la actualización de los instrumentos de planificación comunal;
- f) Gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación de proyectos de desarrollo territorial de la comuna;
- g) Asesorar procesos de licitaciones enmarcados en la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento;
- h) Efectuar evaluaciones y seguimientos en el cumplimiento de metas por el personal a su cargo, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Comunal de Planificación le encomienden.

Artículo Nro. 41: La Oficina de Licitación y Presupuesto tiene como objetivo recoger los requerimientos de compras, y apoyar los procesos administrativos de licitaciones de las distintas Direcciones utilizando las herramientas contempladas en la normativa de compras públicas para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna, y apoyar a la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones.



Artículo Nro. 42: Las principales funciones de la Oficina de Licitación y Presupuesto son:

- a) Recepcionar y analizar las peticiones de las diferentes direcciones y servicios traspasados a la gestión municipal para la confección de las bases administrativas y técnicas;
- b) Asesorar la elaboración de las bases de licitación y su respectivo proceso;
- c) Efectuar seguimiento de la licitación, tanto de la parte administrativa como financiera;
- d) Mantener una planilla compartida de información actualizada con todas las licitaciones;
- e) Asesorar a la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal, principalmente en la determinación de los ingresos y gastos municipales del año y sus proyecciones;
- f) Realizar reuniones de coordinación con diferentes Direcciones y/o departamentos municipales, para efectuar una planificación del gasto anual;
- g) Realizar seguimiento del presupuesto de los proyectos de inversión, sean estos con presupuesto municipal o externo, y
- h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Comunal de Planificación le encomienden.

Artículo Nro. 43: La Oficina de Iniciativas de Inversión y Formulación de Proyectos tiene como objetivo elaborar proyectos debiendo mantener actualizados los archivos de diagnóstico y proyectos ejecutados por el municipio.

Artículo Nro. 44: Las principales funciones de la Oficina de Iniciativas de Inversión y Formulación de Proyectos son:

- a) Revisar las postulaciones de iniciativas o proyectos de inversión a distintas fuentes de financiamiento externo;
- b) Formular y evaluar proyectos considerando las políticas y lineamientos establecidos en el PLADECO y por las fuentes de financiamiento externo;
- c) Atender las necesidades de infraestructura e intervenciones urbanas que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia;
- d) Apoyar la elaboración de diseños de los distintos proyectos;
- e) Hacer seguimiento de la ejecución de las iniciativas de inversión;
- f) Solicitar los estudios y/o declaraciones de impacto ambiental, cuando sea necesario para la postulación o ejecución de un proyecto, y
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o la Secretaria Comunal de Planificación le encomienden.

Párrafo 7°

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo Nro. 45: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, optimizando el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de manera de asegurar el



funcionamiento óptimo y continuo para cumplir con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local en el marco de las competencias municipales otorgadas por Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo Nro. 46: Las principales funciones de la Director/a de Administración y Finanzas son:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 3. Visar los decretos de pago;
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida;



- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello;
- g) Preparar estados financieros, contables y presupuestarios mensuales e informar periódicamente al Alcalde y a los directores municipales de los movimientos presupuestarios;
- h) Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio;
- i) Orientar el quehacer de la dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la misión municipal y la planificación estratégica del municipio;
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia, en materias financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados;
- k) Confeccionar anualmente el Balance Presupuestario y Patrimonial, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- l) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por actualizaciones, depreciaciones y regularizaciones del mismo;
- m) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Alcalde le encomienden, y
- o) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades:

- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Departamento de Rentas Municipales.
- Departamento de Tesorería.
- Sección de Adquisiciones.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Inventario y Activo Fijo.
- Oficina de Pagos.
- Oficina de Servicios Generales.

Artículo Nro. 47: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tiene como objetivo principal realizar la gestión contable municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, junto a la emisión oportuna de informes contables y financieros en conformidad con las instrucciones que imparte la Contraloría General de la República.

Artículo Nro. 48: Las principales funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto son:

- a) Realizar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorios, para ser enviados a la Contraloría General de la República;



- c) Realizar Balance Presupuestario anual de la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes;
- d) Ejecutar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes;
- e) Llevar contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría imparta;
- f) Elaborar trimestralmente el Informe sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y de los servicios traspasados de Educación y Salud;
- g) Remitir la información contable, presupuestaria y antecedentes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que ésta y la Ley requieran;
- h) Visar mensualmente las conciliaciones bancarias;
- i) Asesorar los procedimientos de adquisiciones, distribuciones y uso de los bienes necesarios, para el funcionamiento de la municipalidad, y
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 49: El Departamento de Rentas Municipales tiene por objetivo recaudar con la máxima eficiencia la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y propiciar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al municipio.

Artículo Nro. 50: Las principales funciones del Departamento de Rentas Municipales son:

- a) Recaudar cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados;
- b) Calcular y elaborar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- c) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, y avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación al impuesto territorial;
- d) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- e) Representar al municipio ante el Servicio de Impuestos Internos en actividades relacionadas con las contribuciones de bienes raíces, inspección de los predios de la comuna y rendimiento del impuesto territorial;
- f) Impartir instrucciones y fiscalizar los programas relacionados con la venta de activos;
- g) Supervisar y asesorar en la dictación de políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pagos por deudas de impuestos y derechos municipales morosos;
- h) Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, anulación y caducidad de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna;
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o Director/a de Administración y Finanzas le encomienden.

Artículo Nro. 51: El Departamento de Tesorería Municipal tiene como objetivo recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias.



Artículo Nro. 52: Las principales funciones del Departamento de Tesorería Municipal son:

- a) Coordinar la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, contabilizarlos de acuerdo al sistema de tesorería y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias municipales;
- b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a su favor;
- c) Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de la misma;
- d) Realizar el pago de las obligaciones municipales;
- e) Llevar los movimientos de los fondos de los dineros recibidos y manejar las cuentas corrientes municipales;
- f) Custodiar y vender de especies valoradas adquiridas en la Casa de la Moneda de Chile y otros;
- g) Actuar como martillero público;
- h) Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día, acumulados y distribuidos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- i) Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales de acuerdo a requerimiento;
- j) Custodiar y asignar los timbres de caja a los cajeros municipales;
- k) Ingresar a las arcas municipales fondos remitidos por otras municipalidades por concepto de pagos de permiso de circulación y multas del Registros de Multas no Pagadas;
- l) Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de Permiso de Circulación al municipio de origen;
- m) Remitir mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación los informes de pagos por conceptos de multas del Registro de Multas no Pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción;
- n) Informar semestralmente a la DAF y Dirección de Control, los deudores morosos por roles de Patentes Comerciales, Permisos de Circulación y otros derechos especiales;
- o) Revisar y controlar la mantención de las cuentas corrientes municipales;
- p) Ejercer la supervisión jerárquica en los administrativos y de funcionarios de su dependencia, y
- q) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 53: La Sección de Adquisiciones tiene como objetivo gestionar el proceso de compras públicas, y que se efectuó de acuerdo a la Ley Nro. 19.886, su Reglamento y las demás normativas, tanto generales como interna de la Municipalidad. Además, guía a las distintas Direcciones para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras. Esta unidad supervisa a la Oficina de Pago de Proveedores y la Oficina de Inventario Activo Fijo.

Artículo Nro. 54: Las principales funciones de la Sección de Adquisiciones son:

- a) Elaborar anualmente el plan de compra municipal e ingresarlo a la plataforma pertinente.
- b) Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva;



- c) Efectuar las compras de los bienes y servicios solicitados por las distintas direcciones municipales, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Solicitar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas;
- e) Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición;
- f) Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentadora;
- g) Elaborar las órdenes de compra y mantener un archivo actualizado de éstas;
- h) Crear y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la municipalidad, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 55: La Oficina de Recursos Humanos tiene el objetivo optimizar la administración del personal y mantener su registro e información; administrar el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del derecho del trabajador y otras disposiciones legales pertinentes. Además, deberá efectuar todas aquellas acciones que le competen, en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios de la Municipalidad.

Artículo Nro. 56: Las principales funciones de la Oficina de Recursos Humanos son:

- a) Tramitar los procesos de ingreso e inducción del personal de planta, contrata y honorarios al municipio, de conformidad al reglamento de concursos públicos y la ley;
- b) Gestionar servicios y beneficios de los funcionarios municipales;
- c) Gestionar la aplicación del proceso de calificaciones de los funcionarios municipales;
- d) Gestionar la capacitación de los funcionarios municipales;
- e) Articular funciones complementarias a la gestión de recursos humanos;
- f) Realizar y/o coordinar acciones que demande el Comité Paritario de acuerdo al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- g) Realizar acciones que demande el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG);
- h) Registrar en el sistema electrónico SIAPER de la Contraloría General de la República, todos aquellos actos administrativos que están afectos a Registro;
- i) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos ascensos, renunciaciones o feriados legales; atrasos; inasistencias; días administrativos sin goce de remuneraciones; multas; reconocimientos de cargas familiares; licencias médicas; retenciones; horas extraordinarias; viáticos y descuentos voluntarios;
- j) Elaborar y actualizar cada año el Escalafón de Mérito de la Municipalidad;
- k) Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales;



- l) Responder, a petición de la Contraloría General de la República, cualquier información solicitada por esta entidad de fiscalizadora;
- m) Gestionar la recaudación por concepto de reembolso de incapacidad laboral;
- n) Elaborar programa anual de capacitación y velar por su cumplimiento;
- o) Ejercer las funciones de secretario del servicio de bienestar;
- p) Gestionar la actualización anual de recursos humanos;
- q) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 57: La Oficina de Inventario y Activo Fijo tiene como objetivo registrar en el Inventario General todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al municipio, otorgándole la clasificación, numeración y asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros actualizados con su debido respaldo.

Artículo Nro. 58: Las principales funciones de la Oficina de Inventario y Activo Fijo son:

- a) Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipos que ingresen a la Municipalidad;
- b) Elaborar permanentemente inventarios físicos de Activo Fijo;
- c) Elaborar los documentos de entrega/recepción de Activo Fijo;
- d) Asignar, marcar y/o colocar el número de inventario al Activo Fijo;
- e) Conciliar la información de inventarios con la Dirección de Administración y Finanzas;
- f) Controlar y tramitar administrativamente las pérdidas de inventario;
- g) Controlar la entrada y salida de bienes por envíos a reparación o traspasos a otras Unidades;
- i) Procurar la documentación de las altas de Activo Fijo que no provengan de adquisiciones (donaciones, fabricación interna u otras);
- j) Dar cumplimiento a las instrucciones de la Contraloría General de la República sobre la materia, y
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 59: La Oficina de Pagos, tiene como objetivo dar estricto cumplimiento a los compromisos de pago, de conformidad a la normativa vigente y las Instrucciones de la Contraloría General de la República.

Artículo Nro. 60: Las principales funciones de la Oficina de Pago son:

- a) Recepcionar y verificar facturas y boletas;
- b) Revisar facturas y boletas, determinando su aprobación o rechazo, de parte de la unidad responsable;
- c) Ingresar las facturas y boletas al Sistema Contable;
- d) Elaborar los decretos de pago y tramitar su firma;



- e) Realizar la programación de pago a proveedores y prestadores de servicios a honorarios en las fechas previamente definidas;
- f) Reportar la información relativa a su área a usuarios internos y externos, y
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Párrafo 8°

Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo Nro. 61: La Dirección de Asesoría Jurídica, depende directamente del Alcalde, y tiene como objetivo prestar apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal, e informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo Nro. 62: Las principales funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica son:

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales;
- c) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine;
- d) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica, y
- e) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomiende.

Artículo Nro. 63: El Profesional Abogado depende directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá la labor de apoyar e informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias.

Artículo Nro. 64: Las principales funciones del Profesional Abogado son:

- a) Asumir la defensa de los intereses en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean estos de la jurisdicción civil, penal, laboral, como asimismo en procedimientos administrativos, cuando su superior jerárquico así lo determine;
- b) Redacción de todo tipo de contratos públicos o privados, ya sean estos de trabajo, de ejecución de obras o prestación de servicios, de compraventa de bienes, entre otros;
- c) Defensa ante la imposición de sanciones y multas por parte de cualquier organismo público;
- d) Redacción de escritos y recursos en todo tipo de procedimientos;



- e) Efectuar consulta permanente a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, debiendo considerarla para los informes que le requiera el Alcalde, el Concejo y las Direcciones;
- f) Mantener una base de datos actualizada de las investigaciones sumarias y sumarios que se estuvieren substanciando en el municipio, custodiando los expedientes, resultados del procedimiento;
- g) Colaborar al Director Jurídico en la elaboración de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que encomiende el Alcalde; y demás actos en que deba intervenir, con el fin de cautelar el respeto al principio de legalidad;
- h) Visar convenios y contratos remitidos por otras unidades municipales, de los servicios traspasados de salud y educación, y de programas gubernamentales que se estén ejecutando en la comuna, cuando lo ordene el Director Jurídico, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Párrafo 9°

Dirección de Obras Municipales

Artículo Nro. 65: La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo asesor en materias relativas a al Plan Regulador, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza.

Artículo Nro. 66: Las principales funciones de la Dirección de Obras Municipales son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - 2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - 4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;



- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- h) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende, y
- j) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades

- Oficina de Edificación, Urbanismo y Catastro.
- Oficina de Inspección Municipal.

Artículo Nro. 67: La Oficina de Edificación, Urbanismo y Catastro, tiene como objetivo fiscalizar, controlar y dar reportes de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan. Además, es la encargada de otorgar los permisos y recepciones de construcción según lo señalado en el Art. 116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y gestionar las modificaciones al Plan Regulador, mantener el catastro de la Comuna.

Artículo Nro. 68: Las principales funciones en Edificación son:

- a) Colaborar en la fiscalización del cumplimiento legales y reglamentarios en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna;
- b) Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- c) Colaborar en la revisión de las solicitudes de permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna;
- d) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- e) Mantener registro y catastro de todos los permisos y recepciones de construcción otorgados por la municipalidad;
- f) Colaborar en el cálculo de los derechos e impuestos por la ejecución de obras de edificación;
- g) Colaborar en la elaboración de Informes técnicos para otorgar permisos de instalaciones provisorias según Ordenanza de Derechos Municipales;
- h) Colaborar en la elaboración de informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificando mediante visitas a terreno, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Director le encomienden.



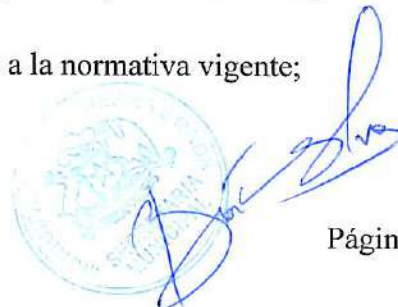
Artículo Nro. 69: Las principales funciones de Urbanismo y Catastro son:

- a) Asesorar en el estudio de las normas urbanísticas, los límites urbanos y las zonas especiales que señala el Plan Regulador y mantenerlo actualizado, con el objetivo de dar el óptimo cumplimiento de los espacios señalados en el Plan de Desarrollo Comunal;
- b) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de subdivisión, loteos, urbanizaciones y conjuntos armónicos;
- c) Colaborar en la elaboración de los Certificados de Informaciones Previas, de Número y de afectación a utilidad pública;
- d) Mantener actualizado el catastro de todas las propiedades que se encuentren afectas a utilidad pública y/o fuera de su línea oficial;
- e) Asesorar en las respuestas a las consultas de carácter técnico, efectuadas por el público, sobre el Plan Regulador y exigencias legales y reglamentarias de Urbanismo y Construcción;
- f) Mantener un catastro de obras de urbanización y edificación actualizada de toda la comuna tanto en el área rural como en el urbano;
- g) Asesorar en la elaboración de Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y rural;
- h) Mantener catastro actualizado de las numeraciones, nombre de calles y desafectación de vías públicas;
- i) Colaborar mensualmente en la actualización de las declaraciones de Servicio de Impuestos Internos, y
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley, y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 70: La Oficina de Inspección de Obras, tiene como objetivo la Inspección Técnica de las obras ejecutadas por el municipio y la mantención del Alumbrado Público y de ornamentación de propiedad municipal.

Artículo Nro. 71: Las principales funciones de la Oficina de Inspección de Obras son:

- a) Fiscalizar, controlar y dar reportes del cumplimiento de las bases administrativas y especificaciones técnicas de los proyectos licitados por la municipalidad;
- b) Colaborar en la revisión de los proyectos de urbanización eléctrica y alumbrado público, ejecutados por la Municipalidad o por terceros;
- c) Mantener actualizado el catastro del Sistema de Alumbrado Público y de Ornamentación de la comuna;
- d) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad como Unidad Técnica;
- e) Colaborar en la actualización mensual de la Plataforma GEO-CGR de la Contraloría General de la República;
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público y solicitar su reposición en caso que se requiera;
- g) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;



- h) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento del Inspector Municipal, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 72: Las principales funciones del Inspector Municipal son:

- a) Inspeccionar todas las edificaciones para corroborar que cuenten con permisos de edificación en la comuna o aquellos que no den uso al destino correspondiente;
- b) Notificar al infractor por el incumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza, e informar al Juzgado de Policía Local;
- c) Verificar en conjunto con la Oficina de Urbanismo y Catastro las denuncias ingresadas, en conformidad a lo establecido en el Art. 20 de la LGUC;
- d) Verificar el funcionamiento de las patentes municipales según las recepciones otorgadas por esta Dirección de Obras Municipales, y
- e) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Director/a le encomienden.

Párrafo 10°

Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes

Artículo Nro. 73: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes tiene como objetivo implementar la gestión municipal en la aplicación territorial de las políticas públicas y municipales para la protección del medio ambiente y velar por el servicio de extracción de basura, por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los Bienes Nacionales de Uso Público, existentes en la comuna; la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna y de promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna.

Artículo Nro. 74: Las principales funciones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes son:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente;
- g) Elaborar e implementar planes, programas e iniciativas sustentables, en conformidad a la realidad de la comuna y a la normativa medio ambiental vigente en Chile, que propendan a:




1. Disminuir el impacto ambiental generado por actividades humanas en la comuna;
 2. Administrar las áreas verdes de la comuna, protegiendo la biodiversidad y asegurando espacios de recreación a los habitantes;
 3. Promover hábitos y conductas sustentables en la comunidad, que favorezcan la corresponsabilidad en la gestión medio ambiental;
 4. Contribuir en el fortalecimiento de la educación ambiental formal e informal de la comuna;
- h) Coordinar y asesorar a las diversas unidades municipales en asuntos ambientales, asumiendo la responsabilidad con el medio ambiente de forma transversal en la gestión local;
- i) Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración central del Estado en temas ambientales;
- j) Promover la participación ciudadana en materia ambiental e involucrar a la comunidad en el diagnóstico, diseño y ejecución de la gestión ambiental;
- k) Coordinar con organismos públicos y privados, comunales, regionales, nacionales e internacionales; la implementación y ejecución de políticas, programas, proyectos y/o acciones locales de gestión ambiental;
- l) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde le encomienden, y
- n) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades municipales:
- Oficina de Aseo, Ornato y Áreas verdes.
 - Oficina Sanitaria Ambiental.
 - Oficina de Medio Ambiente y Estudios.
 - Oficina de Servicios Generales.

Artículo Nro. 75: La Oficina de Aseo, Ornato y Áreas Verdes, tiene como objetivo asesorar la operatividad del servicio de extracción de basura y áreas verdes, velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna y de promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna.

Artículo Nro. 76: Las principales funciones de la Oficina de Aseo, Ornato y Áreas Verdes son:

- a) Colaborar por el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales de la comuna (Servicios Especiales);
- b) Realizar estudios específicos a solicitud del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y áreas verdes;
- c) Colaborar en la fiscalización del aseo de las vías públicas y, en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la Comuna;



- d) Coordinar el retiro de la vía pública los restos de poda, escombros y micro basurales, en los casos que se desconozca su procedencia;
- e) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan;
- f) Denunciar al Juzgado de Policía Local correspondiente, las infracciones a la Ordenanza de Aseo u otras normas atinentes;
- g) Velar por la estética de la Comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas, en murallas y/o cualquier Bien Nacional de Uso Público, procediendo a su borrado;
- h) Colaborar con los Programas de Prevención de Incendios y Emergencias;
- i) Supervisar el retiro de los residuos sólidos domiciliarios, su tratamiento intermedio y disposición final;
- j) Supervisar el relleno sanitario municipal;
- k) Elaborar los estados de pago y los informes técnicos de los servicios;
- l) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas que se dicten sobre la materia.
- m) Verificar permanentemente el cumplimiento de la obligación de mantención de las áreas verdes, por parte del concesionario;
- n) Mantener un banco de datos e información sobre el mobiliario urbano y áreas verdes de la comuna;
- o) Construir, mantener, reparar, conservar y administrar áreas verdes de la comuna;
- p) Apoyar todos los proyectos de Arborización y Áreas Verdes Públicas ejecutadas por urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que realicen en la comuna;
- q) Aprobar y colaborar con su infraestructura y asesoría técnica en la protección y defensa de las áreas verdes y especies vegetales de la comuna;
- r) Asesorar en la elaboración de criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano, apoyando y aplicando las propiciadas por servicios y entidades públicas competentes;
- s) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, relativos a la extracción, recolección y disposición de la basura, de la mantención de áreas verdes y plantación, extracción, desinfección, riego, podas de árboles, control de plagas;
- t) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de proyectos y/o ejecución de áreas verdes, equipamiento, instalaciones de riego, entre otros;
- u) Controlar el cuidado de las especies arbóreas;
- v) Elaborar y supervisar los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de Áreas Verdes Públicas;
- w) Colaborar con la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de los llamados a licitación pública, privada y contratación directa, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y demás Unidades según corresponda;
- x) Supervisar las autorizaciones otorgadas por el municipio para las podas en los espacios públicos, y
- y) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director(a) le encomienden.



Artículo Nro. 77: La Oficina Sanitaria Ambiental, tiene como objetivo asesorar las actividades de protección de la salud pública y ambiental a través de acciones tendientes a su prevención y control. Aplicando la normativa vigente de manera transversal e interdisciplinaria en las áreas de actividades con alcances sanitarios, evaluaciones sanitarias, tenencia responsable de animales de compañía y cualquier otra área o actividad relacionada a la sanidad medio ambiental, considerando en todo momento la optimización en el uso de los recursos financieros, técnicos del municipio, mediante una administración eficiente de tal manera de asegurar una correcta aplicación legal, ambiental y sanitaria en la comuna, para así, cumplir con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local.

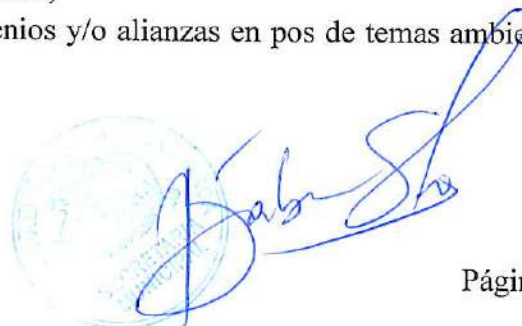
Artículo Nro. 78: Las principales funciones de la Oficina Sanitaria Ambiental son:

- a) Coordinar y ejecutar programas municipales de manejo medio ambiental y sanitario;
- b) Implementar la Ley de tenencia responsable de animales de compañía;
- c) Velar por el cumplimiento de la Ley de tenencia responsable de animales de compañía;
- d) Colaborar en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de los llamados a licitación pública, privada y contratación directa, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación de acuerdo a su competencia;
- e) Administrar contratos y/o concesiones en temas de fumigación, sanitización y esterilización;
- f) Coordinar sanitariamente los recintos municipales dentro del área de su competencia;
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director(a) le encomienden.

Artículo Nro. 79: La Oficina de Medio Ambiente y Estudios, tiene como objetivo asesorar las actividades medioambientales locales, aplicando la normativa vigente de manera transversal e interdisciplinaria en las áreas de evaluaciones ambientales, estudios, alcances técnico ambientales y cualquier otra área o actividad relacionada al medio ambiente, considerando en todo momento la optimización en el uso de los recursos financieros, técnicos del municipio, mediante una administración eficiente de tal manera de asegurar una correcta aplicación legal ambiental en la comuna, para así, cumplir con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local.

Artículo Nro. 80: Las principales funciones de la Oficina de Medio Ambiente y Estudios son:

- a) Evaluar declaraciones y/o estudios ambientales;
- b) Elaborar respuestas a los diferentes proyectos que se someten al Sistema de Evaluación Ambiental en la comuna;
- c) Mantener actualizado un registro con todas las evaluaciones ambientales con sus respectivos cumplimientos de compromisos;
- d) Desarrollar y proponer al alcalde convenios y/o alianzas en pos de temas ambientales, con otras instituciones públicas o privadas;



- e) Velar el por el cumplimiento legal ambiental de todos los proyectos municipales en vías de desarrollo y en desarrollo;
- f) Asesorar el desarrollo de nuevas tecnologías ambientales que impulsen el desarrollo comunal;
- g) Asesorar y administrar estudios actuales o futuros que se realicen en la comuna en que el municipio actúe como mandante o inspección técnica;
- h) Promover la participación ciudadana en materias de su competencia;
- i) Asesorar y definir las directrices medioambientales de la comuna;
- j) Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos medioambientales;
- k) Asesorar ambientalmente todos los proyectos municipales de su competencia;
- l) Colaborar en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de los llamados a licitación pública, privada y contratación directa, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación de acuerdo a su competencia, y
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 81: La Oficina de Servicios Generales, tiene como objetivo responder a las actuales y futuras necesidades operativas y logísticas que apoyen el normal y eficiente funcionamiento de la gestión municipal, y el mantenimiento oportuno de los diferentes bienes municipales (infraestructura urbana, espacios públicos y flota vehicular, entre otras).

Artículo Nro. 82: Las principales funciones de la Oficina de Servicios Generales son:

- a) Realizar la implementación de cualquier acto oficial del municipio, de acuerdo al cronograma oficial de actividades municipales y áreas traspasadas de educación y salud;
- b) Administrar y mantener los equipos necesarios para la realización de eventos especiales, de manera que se encuentren permanentemente disponibles y en estado de máxima calidad de entrega (sonido, amplificación, iluminación, entre otros.)
- c) Realizar los estudios de implementación y costo de todo evento especial a realizarse, a requerimiento de las Direcciones Municipales;
- d) Apoyar la habilitación operativa y logística de cada evento, según su programación, indicando claramente los déficits operativos, solicitando obra de mano, materiales, herramientas, arriendo de equipos específicos, sonido, iluminación, proyección, carpas, escenarios, escenografías o cualquier otro elemento necesario que permita cumplir con el objetivo;
- e) Mantener inventario actualizado de la Oficina de Servicios Generales en forma adecuada y disponible;
- f) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Administrador Municipal le encomienden;



[Handwritten signature in blue ink]

Párrafo 11°
Dirección de Seguridad Pública

Artículo Nro. 83: La Dirección de Seguridad Pública, tiene como objetivo, asesorar al Alcalde en tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo a acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con entidades públicas para la ejecución de programas y planes tendientes a prevenir, y asistir cuando se requiera, adoptando medidas en el ámbito de seguridad pública a nivel comunal.

Artículo Nro. 84: Las principales funciones de la Dirección de Seguridad Pública son:

- a) Coordinar y gestionar las siguientes funciones: 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;
- b) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde le encomienden.
- c) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades municipales:

Artículo Nro. 85: La Oficina de Protección Civil y Gestión del Riesgo, tiene como objetivo velar por la seguridad de los vecinos, sus bienes y el medio ambiente de nuestra comuna.

Artículo Nro. 86: Las principales funciones de la Oficina de Protección Civil y Gestión del Riesgo son:

- a) Fomentar el quehacer preventivo ante catástrofes naturales, provocadas, o siniestros en la comuna;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención en la Comuna;
- c) Asesorar en la planificación y en el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- d) Coordinar directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la emergencia, informando al Alcalde y al Administrador Municipal;
- e) Asesorar al CECO y COE en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Asesorar y ejecutar las acciones necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Administrador Municipal;
- g) Dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del Sistema de Protección Civil;



- h) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar las respuestas municipales en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros y catástrofes;
- i) Crear y mantener la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- j) Coordinar los requerimientos de entidades, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, entre otras, según el tipo de emergencia;
- k) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro;
- l) Desarrollar un inventario y distribución de ayuda a los vecinos en caso de emergencia.
- m) Administrar y mantener la bodega COE, y
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Administrador Municipal le encomienden.

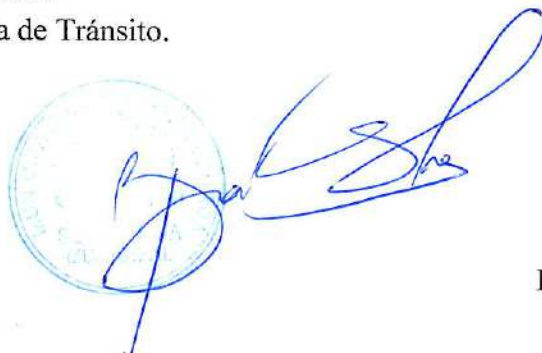
Párrafo 12°

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Artículo Nro. 87: El objetivo de la Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

Artículo Nro. 88: Las principales funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público son:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- f) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia;
- g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde le encomienden, y
- h) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcionamiento de las siguientes unidades municipales:
 - Departamento de Licencias de Conducir.
 - Oficina de Permisos de Circulación.
 - Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito.



Artículo Nro. 89: El Departamento de Licencias de Conducir tiene como objetivo entregar a la comunidad, de la manera más eficiente y expedita posible, entre otros, los servicios de otorgamiento y renovación de licencias para conducir vehículos; realización de exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir y mantener un registro y archivo de licencias, ordenado correlativamente y al día.

Artículo Nro. 90: Las principales funciones del Departamento de Licencias de Conducir son:

- a) Otorgar, renovar y caducar Licencias de Conducir de acuerdo a la Ley N°18.290 y a la normativa vigente.
- b) Enviar los formularios F8 al Registro Nacional de Conductores;
- c) Controlar mensualmente los certificados de antecedentes de conductor, emitidos por el Servicio Registro Civil e Identificación;
- d) Supervisar el contrato de mantención de los equipos de los gabinetes psicotécnicos y sensométricos;
- e) Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir o para otros fines, tales como: examen psicotécnico, psicométrico, teórico o/y práctico de conducción;
- f) Mantener un registro y archivo de licencias, ordenado correlativamente y al día;
- g) Confeccionar estadísticas mensuales del movimiento del departamento;
- h) Remitir informes a Instituciones que así lo requieran, y
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Artículo Nro. 91: La Oficina de Permisos de Circulación tiene como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita, el otorgamiento de permisos de circulación que corresponda, y otros que señale las normas vigentes.

Artículo Nro. 92: Las principales funciones de la Oficina de Permisos de Circulación son:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Confeccionar y tramitar de solicitudes de aprobación y rechazos de otras comunas;
- c) Mantener registro y archivo de permisos de circulación, ordenado correlativamente y al día;
- d) Revisar, controlar y efectuar el bloqueo a vehículos por deudas de Permisos de Circulación, multas impagas, transferencias, robos de vehículos, solicitudes de Tribunales, entre otros, que envíe el Registro de Multas Impagas;
- e) Realizar la atención REMUCSAR (Registro de Carros y Remolques) en base al D.S. N°83 Interior y sus modificaciones;
- f) Enviar mensualmente los cambios de Registro de Inscripción de vehículos a las municipalidades de origen, de acuerdo al D.S. N°231, de 2008;
- g) Confección del listado de partes empadronados;
- h) Inspecciones oculares de vehículos, control bimestral de taxímetros y permisos de traslados, cuando sea pertinente;
- i) Efectuar trámites solicitados por los diferentes Tribunales de Justicia;



- j) Elaborar estadísticas de permisos de circulación, de acuerdo a instrucciones emanadas de otros organismos, tales como, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, INE y Contraloría General de la República;
- k) Confeccionar y preparar la eliminación de la documentación del sexto año de Permisos de Circulación de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República, y
- l) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

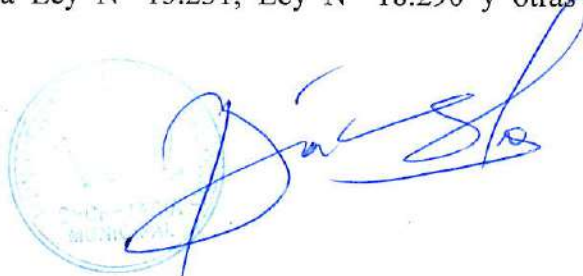
Artículo Nro. 93: La Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito tiene como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna, armonizando la interacción de los elementos de tránsito de ésta, ordenando el movimiento de vehículos y peatones, en forma eficiente y segura, con fines de bienestar social.

Artículo Nro. 94: Las principales funciones de la Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito son:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna;
- b) Estudiar las necesidades de la comuna en cuanto a señalizaciones, demarcaciones, semáforos y otras relacionadas con el tránsito, y velar por su mantención y correcto funcionamiento;
- c) Efectuar el estudio relacionado con autorizaciones de kioscos, estacionamiento, terminales, avisos publicitarios y otras actividades que afecten el tránsito;
- d) Emitir informes técnicos relacionados con el tránsito y transporte público;
- e) Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana;
- f) Fiscalizar la mantención de semáforos según corresponda;
- g) Asegurar un correcto funcionamiento de terminales de transferencias y terminales de buses urbanos e interurbanos;
- h) Fiscalizar los cierres de calles para la realización de trabajos de empresas contratistas u otros eventos;
- i) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;
- j) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Párrafo 12°
Juzgado de Policía Local

Artículo Nro. 95: El Juzgado de Policía Local es una Unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Ilustrísima Corte de Apelación de Antofagasta y la Municipalidad en cuanto a administración de personal, y tiene como objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231, Ley N° 18.290 y otras normas legales y reglamentarias.



Artículo Nro. 96: Las principales funciones del Juzgado de Policía Local son:

- a) Administrar justicia dentro del territorio comunal en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia;
- b) Dirigir, entregar instrucciones y calificar el desempeño del personal bajo su dependencia, y

Artículo Nro. 97: El Secretario/a Abogado del Tribunal deberá desempeñarse como ministro de fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local de la comuna de Sierra Gorda en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes.

Artículo Nro. 98: Las principales funciones del Secretario/a Abogado del Tribunal son:

- a) Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley Nro.15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.S. N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley Nro. 18.287 y Arts. 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe del Tribunal
- c) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- d) Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- e) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- f) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.
- g) Cumplir las demás funciones que la ley, y el Juez/a le encomienden.

Artículo Nro. 99: Las principales funciones del actuario/a- /administrativo son:

- a) Atender y orientar al usuario/a;
- b) Utilizar las tecnologías de información para el manejo de la información y comunicación;
- c) Realizar actividades administrativas de la unidad;
- d) Tramitar administrativamente las causas judiciales que ingresan al Juzgado de Policía Local, desde la habilitación de las carpetas, el registro de las declaraciones y la preparación expedientes para que queden en estado de fallo y se presente al Juez/a de Policía Local para preparación de sentencia;
- e) Preparar y despachar información de su unidad hacia otras unidades del municipio y otras instituciones, y



- f) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Secretario/a Abogado y/o el Juez/a le encomienden.

Párrafo 13°
Servicios Traspasados

Artículo Nro. 100: Los Servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Artículo Nro. 101: Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- c) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde le encomienden.

Artículo Nro. 102: Sin perjuicio de las unidades señaladas en este Reglamento, el Alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como comités, los que estarán constituidas por las personas que se señalen en un decreto alcaldicio, que se regirá por su propia reglamentación y tendrán por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando la gestión interna del municipio.

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES POR DIRECCIÓN
Y DEPARTAMENTO

Artículo Nro. 103: Cada Director o Jefatura de servicios tiene su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que corresponda a su unidad.

Artículo Nro. 104: Cada Director o Jefatura de servicios establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado, podrá establecer informes, pautas de trabajo, plazos y trabajo en común o cualquiera otra medida de carácter interno que estime conducente.

Artículo Nro. 105: Cada Director o Jefatura de servicios velará por que el departamento a su cargo, con la mayor brevedad, en la forma más completa y objetiva posible, evacue los informes que le requieran las demás unidades municipales.



2. **COMUNÍQUESE** a las siguientes Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Control, Secretaria Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Seguridad Pública, Secretaria Comunal de Planificación, Administrador Municipal Juzgado de Policía Local y Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.
3. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.




BÁRBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL




JOSÉ GUERRERO VENEGAS
ALCALDÍA

DISTRIBUCIÓN:

- Sres. Concejales.
- Administrador Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Secretaria Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Juzgado de Policía Local.
- Departamento de Salud.
- Departamento de Administración de Educación Municipal.
- Archivo.0