

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN

TITULO I GENERALIDADES

Artículo N° 1.- Apruébese el siguiente texto refundido del reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Hualpén.

Artículo N° 2.- El presente Reglamento Municipal regulará la estructura y organización interna de esta municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.(**Art. 31 LOCM**)

Artículo N° 3.- Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

Artículo N° 4.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.(**Art. 56 LOCM**)

Artículo N° 5.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares, relaciones públicas y Administración de un Departamento de Gabinete de Alcaldía, Oficina de Comunicaciones y Administración Municipal:

DEPARTAMENTO DE GABINETE ALCALDÍA: Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y dependerá directamente de la primera autoridad comunal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del Alcalde.
- b) Programas y coordinar las actividades y protocolares del Alcalde.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- d) Otras funciones que determine la autoridad.

COMUNICACIONES: Tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad, medios de comunicación escrita y radial y el Municipio, siendo sus funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde sobre los planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde; y
- e) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones, videos y fotografías relacionados con la administración Comunal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Tendrá como objetivo general procurar la eficiente administración de los recursos municipales de acuerdo a las políticas que determine la Autoridad Comunal, la coordinación de las diferentes direcciones municipales y las tareas que le encomiende la Autoridad Comunal.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

Artículo N° 6.- La estructura de la Municipalidad de Hualpén, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Administrador Municipal.

1. Secretaria Comunal de Planificación
2. Asesoría Jurídica
3. Dirección de Desarrollo Comunitario
4. Contraloría Interna
5. Dirección de Obras
6. Tránsito y Transporte Público
7. Secretaria Municipal
8. Administración y Finanzas
9. Aseo, Ornato y Medio Ambiente
10. Desarrollo Urbano
11. Administración de Educación Municipal
12. Administración de Salud Municipal
13. Juzgado de Policía Local

Artículo N° 7.- Las Direcciones Municipales se integrarán con departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; Las secciones del Departamento que integren; y las oficinas de las Secciones que se indican a continuación:

TITULO III: **DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

CAPITULO I

ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

Artículo N° 8.- El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de los diferentes herramientas de planificación de la gestión anual municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este Reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Funciones de Coordinación:

- a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los Servicios Incorporados a la Gestión y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio.
- b) Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgare las facilidades que se requiera.
- c) Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo estos informar a su Jefe Directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.
- d) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- e) Deberá asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

Funciones Gestión Municipal:

- a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo a con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio, como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las ordenes e instrucciones que imparta el Alcalde y a los acuerdos del Honorable Concejo Municipal, conforme se lo ordene el señor Alcalde.
- b) Verificar en terreno que las direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el punto precedente.
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- d) Desarrollar con las unidades correspondientes la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del municipio integralmente.
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- f) Analizar las instrucciones, reglamentos manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de verificar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.
- g) Estudiar con las direcciones que correspondan las modificaciones o nuevas de ordenanzas municipales que el municipio requiera.
- h) Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- i) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materias de Tránsito, Obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- j) Representar al Director respectivo de cualquier incumplimiento o demora que detecte en relación con su gestión e informar de ello al señor Alcalde.
- k) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
- l) Definir por el Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- m) Conocer y preparar en conjunto con las direcciones que corresponda las concesiones municipales que requieran acuerdo del Honorable Concejo Municipal.
- n) Visar todas las modificaciones presupuestarias que se requieran para adecuar los presupuestos de la municipalidad y de los Servicios Incorporados a su Gestión.

Funciones Delegadas por el Alcalde:

Al Administrador Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones que por este acto y mediante este instrumento , a continuación le delega el Alcalde:

- a) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos de Pagos y cheques de las distintas cuentas corrientes del municipio en calidad de titular o suplente.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, cuya función:

- a) Establecer un Sistema Computacional Corporativo capaz de soportar la información que generan las Direcciones Municipales.
- b) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Apoyar a las Direcciones y Departamentos Municipales con software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- d) Mantener vigente el hardware del Municipio.
- e) Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.
- f) Apoyar a la Administración Municipal en la elaboración del Plan Informático de la Municipalidad , que también incluirá los Servicios Traspasados.
- g) Elaborar un Manual de Desarrollo para fijar el estándar computacional de la Municipalidad.
- h) Definir la plataforma computacional de acuerdo con el Plan Informático (hardware, equipos reguladores de voltajes , UPS, sistemas eléctricos y de señales de red).
- i) Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el desarrollo del software básico y de gestión que utilizará el Municipio.
- j) Desarrollar software , enmarcado en el Plan Informático que comprende la creación de sistemas específicos para las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio.
- k) Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- l) Mantener la custodia del software de apoyo utilitario
- m) Elaborar una Ordenanza de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en la red.
- n) Administrar los respaldos de la información , esto es:
 - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria , mensual, anual)
 - Respaldo de archivo de datos
 - Respaldo de las estructuras de los archivos.

- ñ) Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedoras de sistemas.
- o) Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad .
- p) Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- q) Mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo)

SECRETARÍA MUNICIPAL:

ARTICULO 8º: La Secretaría Municipal tendrá como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo y Ministro de fe , en todas las sesiones del Concejo Municipal , siendo responsable de la redacción , impresión y archivo de las Actas respectivas.
- c) Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418.
- d) Actuar como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales que lo requieran, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
- e) Realizar el proceso administrativo en la generación del Consejo Económico y Social Comunal de acuerdo a la Ley N° 19.130.
- f) Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificarla por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencia para el trámite que corresponda y controlar las respuestas que deban efectuar las otras Direcciones, informando de ello al Alcalde.
- g) Transcribir las resoluciones del Alcalde y las Actas del H. Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- h) Dirigir los oficios a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece.
- i) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

Oficina de Partes:

- a) Ingresar, registrar y despachar toda la correspondencia municipal sea esta externa y/o interna.
- b) Mantener un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad, enviando copia de ellos a la Secretaría Municipal.
- c) Mantener un archivo actualizado del Diario Oficial.
- d) Retirar y distribuir hacia las diferentes Direcciones Municipales los diarios, periódicos y revistas emanadas de suscripciones municipales.
- e) Mantener al día y de forma cronológica los registros habilitados de decretos alcaldicios que sancionan los actos administrativos del Municipio y los servicios incorporados a su gestión.

CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 9º: A la Contraloría Interna Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyos efectos, evacuará un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. 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 auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar las Corporaciones, fundaciones Asociaciones de Municipalidades y otros Organismos que reciban fondos municipales, respecto al uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad y probidad administrativa.
- k) Visar las rendiciones de cuentas de viáticos funcionarios y concejales, subvenciones municipales.
- l) Cumplir las instrucciones impartidas por la Autoridad Comunal.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

ARTICULO 10°: La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos inversiones y el presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos 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 establecido 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 atingente a sus funciones;
- h) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- i) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- j) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- k) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social. Los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la Comuna.
- l) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.
- m) Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N° 18.695, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA:

ARTICULO 11º: La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los Bienes Municipales y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y asumir la defensa en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo de ello.
- c) Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales;
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- f) Redactar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, en coordinación con la administración municipal.
- g) Mantener archivos de las Ordenanzas, Convenios y Contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- h) Efectuar la cobranza judicial de impuesto, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior de conformidad a la legislación vigente.

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 12º: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad; y
- 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. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
4. Visar los Decretos de Pagos.
5. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
6. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
7. Efectuar los pagos Municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
9. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
10. Realizar en coordinación con la Administración Municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

**LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS, TENDRAN LOS SIGUIENTES
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Tendrá como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de Informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones Específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.

- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.

DEPARTAMENTO FINANZAS: Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante el control de la percepción y aplicación de las disponibilidades financieras considerando las instrucciones de la Contraloría General de la República y Decreto Supremo N° 1.263, de Administración Financiera del Estado.

- a) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- b) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- c) Confeccionar mensualmente, los estados presupuestarios de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- d) Exigir las rendiciones de cuentas a las Instituciones de Voluntariado y otras que correspondan.
- e) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- f) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinado su acción con las diferentes Direcciones Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- g) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- h) Ejercer el control por oposición por el profesional que designe el Director de la DAF para la administración de las cuentas corrientes y sus respectivas conciliaciones bancarias.

Dependerá de este Departamento la Sección de Inventarios con las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de “BAJA” las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES: Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia de la obtención de recursos económicos y control de la percepción de los impuestos y derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063 y las ordenanzas vigentes establecidas por el Municipio.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Controlar la gestión de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna proponiendo las sanciones que corresponda.
- h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.

- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- j) Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las Instituciones u Organismo de la Comuna.

Oficina de Aseo Domiciliario:

- a) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la Municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al Impuesto Territorial o al pago de patente municipal.
- b) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- c) Comparar los archivos de los usuarios que pagan el derecho de aseo domiciliario a través de las patentes o contribuciones a los bienes raíces, con el objeto de evitar duplicidad en el pago de este derecho proponiendo los derechos al efecto.
- d) Confeccionar el boletín de pago por usuario.
- e) Controlar computacionalmente la cuenta corriente creada a cada usuario.
- f) Clasificar y ordenar por sector los boletines de pago y entregarlos para su distribución.

Sección Cobranzas:

- a) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás Unidades Municipales, los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.
 - b) Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que les hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualesquiera sea el concepto u origen de la deuda.
 - c) Llevar el registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.
 - d) Informar al Tesorero Municipal o a la Unidad que lo haya solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento
 - e) La suscripción de los Convenios de Pagos estará radicada exclusivamente en el Tesorero Municipal, por lo que las Unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de Convenios de Pagos, deberán remitir los antecedentes de éste y formalizar el mismo.
 - f) Requerir de la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que agotados los medios administrativos de cobranza, aún continúan pendiente de pago”.
- Atender al público que requiere información al respecto.

DEPTO. DE TESORERIA: Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias. De este Departamento dependerán las siguientes secciones cuyas funciones específicas serán:

Sección Ingresos:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.
- d) Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos e Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- e) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras Direcciones.
- f) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y denegados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- g) Registrar las Boletas de Garantía a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.

Sección Egresos:

- a) Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- b) Girar los cheques correspondientes a pagos municipales.
- c) Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y enviarlas a la Sección de Ingresos para el informe consolidado a caja diaria.
- d) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- e) Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República.
- f) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la Municipalidad.
- g) Archivar y resguardar los documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuado por el Municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la República.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Tendrá como objetivo proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes a los principios de administración de personal;

Funciones Específicas:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;
- e) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre materias técnicas del personal, para su ejercicio.
- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los Funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriado del personal municipal.
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- j) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- l) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- m) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgo.
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- o) Administrar y ejercer la secretaría ejecutiva del Bienestar Municipal.

Sección Remuneraciones:

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivo.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro EE.PP. Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe correspondiente.
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.
- h) Calcular y confeccionar las plantillas de pagos de asignaciones y sus correspondientes descuentos de los Sres. Concejales.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 14°: La Dirección de Obras Municipales tendrá objetivo velar por cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan;
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna;
- i) Ejecutar medidas relacionadas con la Vialidad Urbana y Rural, en coordinación con la Sección Vial.
- j) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- k) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- l) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.

- m) Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la Comuna.
- n) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

Adscrito a la Unidad existirá el **Asesor Urbanista**, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y PERMISOS: Dependerá directamente del Director de Obras Municipales y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción de 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 las leyes y reglamentos.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, efectuando las coordinaciones correspondientes con la Unidad del Medio Ambiente.
- d) Revisar y emitir los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- e) Revisar las obras de construcción para autorizar su uso.
- f) Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e informar al Servicio de impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.
- g) Determinar o definir las edificaciones que deban ser demolidas por no cumplir con las normas de construcción y coordinar el cumplimiento de los resuelto.

Sección Inspección:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones, y/o demoliciones en la Comuna.

- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- d) Fiscalizar pagos de derechos municipales, relativos a la Dirección de Obras Municipales.
- e) Fiscalizar la autorización municipal para la mantención de escombros y materiales de construcción en la vía pública.

Sección Catastro y Archivos:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Mantener el archivo de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DIRECTA DE OBRAS MUNICIPALES: Tendrá como objetivo proyectar y llevar a la práctica los proyectos de inversión municipal para la mantención y reparación de los inmuebles municipales y/o inversión en obras directas sobre la comunidad, ejecutando como unidad técnica y de compras, la tramitación de procesos en el portal del mercado público. Al efecto, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, fondos sectoriales y/o requerimientos de otras unidades operativas.
- b) Realizar a través de su Unidad de Compras los llamados a propuesta pública a través de la aplicación de la ley 19.886.
- c) Realizar Inspección Técnica y Recepción de cada una de las obras licitadas por esa Unidad Municipal.
- d) Apoyar la gestión de las Direcciones Municipales en materia de licitaciones, inspecciones de obras, diseño y administración de contratos de servicios.

Sección Eléctrica:

Dependerá directamente del Departamento de Diseño y Ejecución de Obras Municipales y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener el funcionamiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- b) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de lograr su reposición y mantención.
- c) Ejecutar proyectos de alumbrado público o electrificación en general, conforme a la normativa vigente;
- d) Ejecutar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles municipales.

DEPARTAMENTO DE LOTEOS Y SUBDIVISIONES:

Funciones:

- a) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos, Subdivisiones de predios urbano y urbano rurales.
- b) Revisar las obras de urbanización de los loteos de predios urbanos y urbanos rurales.
- c) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna.

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:

ARTICULO 15°: La Dirección de Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la ornamentación de los espacios públicos y contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna, y le corresponderá las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna y su ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y a la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con las unidades que el Alcalde designe en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo, ornato y medio ambiente de la comuna.
- f) Supervisar el servicio de mantención de parques y jardines encomendado a terceros.
- g) Estuario, proponer y ejecutar programas o proyectos de saneamiento ambiental de coordinación con la Unidad del Medio Ambiente.

**LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO,
TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

EL DEPARTAMENTO DE ASEO:

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendados a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar especies y animales abandonados en la vía pública.
- f) Contribuir al control de vectores en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.
- g) Custodiar las especies remitidas por el Juzgado de Policía Local.

EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE:

Su objetivo será contribuir a la preservación del medio ambiente, incluido de manera principal el santuario de la naturaleza, estuario de lenga, humedales, fuentes de agua, estudio y análisis permanente de los niveles de contaminación del parque industrial y petroquímico inserto en la comuna, así como el control de todos aquellos agentes biológicos animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades (microbios, parásitos u otros) a los habitantes de la comuna.

Estas acciones podrán realizarse de muto propio, principalmente para resolver problemas emergentes o en forma coordinada frente a necesidades específicas en aquellos lugares previamente determinados por los Centros de Salud Municipal, por el Departamento de Medio Ambiente de la Dirección de Aseo y Ornato y Desarrollo Comunitario que por razones de emergencia, catastrófica requieran una acción inmediata o que la disponibilidad de recursos o pequeña magnitud de la operación la justifique.

Sus funciones específicas serán:

- a) Aplicar pesticidas.
- b) Efectuar desratizaciones con medios químicos.
- c) Efectuar control de perros vagos.

DEPARTAMENTO DE ORNATO:

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- f) Aplicar normas legales y técnicas destinadas a prevenir el deterioro ambiental en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.
- g) Supervisar el servicio de mantención de parques y jardines encomendados a personal de empresa de terceros.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

ARTÍCULO 16º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá 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 de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- f) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna.
- g) Asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal en materia de tránsito y transporte público.
- h) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea.
- i) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de competencia.
- j) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la Comuna y ejecutarlos.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

LA UNIDAD DEPENDIENTE DE ESTA DIRECCIÓN, TENDRÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR: Tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos y licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgamiento de las licencias de conducir o para otros fines.
- d) Mantener Registro de las licencias de conducir otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas.
- e) Informar al registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, o denegadas, suspendidas, canceladas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Oficina de Gabinete Psicotécnico:

- a) Efectuar los exámenes que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para el otorgamiento de licencias de conducir o para otros fines.

Oficina de Archivo de Licencia de Conducir:

- a) Mantener clasificado y actualizado por conductor el archivo de los antecedentes que correspondan a licencias de conducir.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación, desde y hacia otras comunas.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

Oficina de Archivos de Permisos de Circulación:

- a) Mantener actualizado y clasificado el archivo de permiso de circulación del parque vehicular comunal.

Sección de Señalización de Tránsito:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Señalizar adecuadamente las vías públicas, a través de la confección de la señalética en los talleres del Municipio
- b) Verificar e inspeccionar la señalización de tránsito y demarcaciones en la vía pública realizando las reposiciones y reparaciones necesarias.
- c) Fiscalizar el normal funcionamiento de los semáforos existentes en la comuna.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTICULO 17º: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, y tendrá como funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura, capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPARTAMENTO SOCIAL: Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- b) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familiar de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privados, en beneficio de la comunidad, y
- d) Colaborar directamente y apoyar profesionalmente al Comité de Emergencia en caso de siniestro en la comuna.

Oficina de Subsidios Sociales: Tendrá como objetivo procurar las condiciones apropiadas para brindar atención profesional a la comunidad de extrema pobreza y escasos recursos e implementar actividades o acciones sociales de apoyo como asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado; como así también, desarrollar el Programa Social de Gobierno.

Funciones Específicas:

- a) Administrar y ejecutar el Programa Social de Gobierno en bien de la comunidad de extrema pobreza y de escasos recursos (Subsidio Unico Familiar (SUF); Pensiones Asistenciales (PASIS); Subsidio de Agua Potable (SAP); subsidio de aseo domiciliario, becas y otros que surjan del nivel central).
- b) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder de ellos.

Oficina de Encuestaje de Estratificación Social (Ficha FPS)

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos de los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Entregar la información requerida por otras instancias de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la postulación de los beneficiarios a los programas sociales de Gobierno, así como también lo requerido por otras Direcciones Municipales, para la elaboración de programas sociales u otros.
- d) Aplicar normas tendientes a procurar un adecuado funcionamiento del proceso de encuestaje, de la población de la comuna.
- e) Preparar informes mensuales de FPS de postulantes a programas de vivienda o Serviu.

Oficina de la Vivienda:

- a) Entregar atención profesional a las personas que concurren con motivo de problemas habitacionales.
- b) Asesorar y organizar a grupos de familia sin casa, para postularlos a los programas de vivienda o de SERVIU.
- c) Entregar entrenamiento al personal encargado de estas materias, en lo relativo a los procedimientos técnicos para la adquisición de la vivienda.
- d) Proponer y firmar convenios, para la formulación de proyectos de vivienda.
- e) Informar a la comunidad de los programas municipales de vivienda.
- f) Elaborar informes sociales en casos calificados, para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.
- g) Resolver sobre situaciones especiales, de postulantes a los programas de vivienda municipal.
- h) Coordinar los trabajos de cada grupo habitacional, realizando un cronograma de los mismos.
- i) Capacitación y preparación a los grupos familiares favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales de Gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos.

Oficina de la Discapacidad:

Le corresponderá consecución de los fines fijados por la Ley 19.284, tendientes a lograr la integración social de los discapacitados.

- a) Atender profesionalmente a personas con discapacidad.
- b) Elaborar informes sociales, requeridos por personas discapacitadas.
- c) Atender, orientar y tramitar ayudas para discapacitados, en el FONADIS, Municipio y otras Instituciones.
- d) Proponer convenios y otras instancias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los discapacitados.
- e) Participar en el Consejo Comunal de la Discapacidad y en otros organismos similares.
- f) Prestar asesoría técnica y profesional a las organizaciones de discapacitados.
- g) Generar iniciativas de difusión de la Ley 19.284.
- h) Mantener permanente coordinación con instituciones estatales o privadas, que se preocupen por el tema de la discapacidad.
- i) Otras funciones que la Ley determine o que el Alcalde le asigne.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: Tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.

Funciones específica:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- d) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- f) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- g) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- h) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA: Tiene como objetivo ejecutar programas municipales y gubernamentales, que vayan en beneficio de los distintos grupos étnicos insertos en el grupo familia, relacionados con la mujer, el adulto mayor y la niñez.

Respecto de programas del Adulto Mayor

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Diagnosticar la situación social de grupos de la comunidad, para determinar que la acción o programa se le implementará para su desarrollo.
- b) Asesorar a los diferentes grupos sociales en la obtención de beneficios establecidos por políticas sociales gubernamentales.
- c) Elaborar y ejecutar programas destinados a grupos o comunidades, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Respecto de Programas de la Mujer

- a) Proponer políticas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
- c) Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- d) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psico-social.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso, que no tienen sus estudios básicos y medio completos.
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

Respecto de los Programas relativos a la Niñez:

- a) Elaborar diagnósticos dirigidos a la niñez y mantenerlos actualizados.
- b) Colaborar en la realización de diagnósticos regionales dirigidos a la niñez y adolescencia.
- c) Efectuar actividades recreativas en beneficio de la niñez y adolescencia.

Oficina de Asuntos Juveniles:

Tiene como objetivo la ejecución de políticas y programas destinados a la juventud, desarrollada por el municipio o por instituciones del estado en convenio con éste.

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar programas y actividades dirigidas al mundo juvenil.
- b) Fomentar la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias y sociales.
- c) Asesorar a las organizaciones juveniles en su funcionamiento y actividades.
Coordinar con otras unidades acciones concretar en beneficio de la población joven.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN: Tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones Específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna;
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna;
- c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna;
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna;
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos municipales.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN LABORAL: Tiene como objetivo velar por el cumplimiento de convenios suscritos entre la Municipalidad y el Ministerio de Trabajo, destinado a la capacitación e inserción laboral de las personas, tendientes a que éstos accedan a un mejor nivel de vida.

Oficina de Capacitación:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar acciones comunes con organismos técnicos y empresas relacionadas con la capacitación o asuntos laborales.
- b) Validar documentación presentada por los organismos técnicos ante el Sence.
- c) Manejar programas de Chile Joven del Sence y cursos de capacitación laboral de FOSIS.
- d) Informar a los usuarios acerca del mercado ocupacional y de programas de capacitación existentes en la comuna.
- e) Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el Sence Regional.

Oficina de Inserción Laboral:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Implementar acciones relativas a aspectos laborales de acuerdo al Plan Comunal de Desarrollo.
- b) Coordinar con Caja de Compensación, I.N.P., Inspección del Trabajo, los procesos de tramitación del subsidio de cesantía.
- c) Aplicar instrumentos de prueba, para definir el perfil del sujeto y lograr una adecuada inserción laboral.
- d) Analizar y sistematizar la información proveniente del mercado de trabajo local.
- e) Coordinar con ejecutivos de empresas formales, la inserción laboral de los desocupados.
- f) Informar a los usuarios acerca del mercado ocupacional y de programas de capacitación existentes en la comuna.
- g) Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el Sence Regional.

Oficina de Desarrollo Rural:

Tiene como objetivo promover el desarrollo personal, productivo y socio-cultural de la población rural de la Comuna.

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar diagnóstico sobre la realidad del mundo rural.
- b) Establecer coordinación con organismos estatales y privados competentes en el tema rural.
- c) Localizar los recursos en unidades territoriales o en grupos formales e informales.
- d) Generar instancias de difusión de los beneficios a los que se pueden acoger los campesinos.
- e) Mantener contacto y coordinación con las juntas de vecinos rurales, organizaciones campesinas y artesanales.
- f) Elaborar programas de saneamiento de títulos, campañas de emergencia agrícola y acciones de sanidad ambiental.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Tiene como objetivo promover establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Hualpén, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de Hualpén a través de desarrollo artístico cultural en los barrios.

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Implementación de talleres circenses
- b) Implementación de talleres de salsa
- c) Creación de semilleros de folclor
- d) Realización de campeonatos de cueca
- e) Fomento de artes visuales
- f) Postulación de proyectos culturales

Se integra a este Departamento la oficina de pueblos originarios: con funciones de

- a) Prestar apoyo a las organizaciones de pueblos originarios de la comuna
- b) Celebración de fiestas temáticas
- c) Formulación y presentación de proyectos relacionados para la captación de recursos externos.

DIRECCIÓN DE INSPECCION MUNICIPAL: Si bien hoy no existe como Departamento y menos como Dirección, la propuesta grafica la evidente necesidad de implementarla.

ARTICULO 18° :La Dirección de Inspección Municipal tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento dentro de los límites de la comuna, de las disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con actividades comerciales, industriales, aseo, transporte, vialidad urbana, rentas municipales, protección del medio ambiente y otras que pudieran disponerse que sean de su competencia. Además le corresponderá programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad vecinal.

En lo relativo a Inspección Municipal:

- a) Desarrollar e implementar un Plan de Inspección General anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.
- b) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público: enmarcados y/o en ferias establecidas y ocasionales.
- c) Mantener un catastro actualizado del comercio informal.

- d) Verificar e informar al Alcalde o a la unidad correspondiente, respecto de denuncias o reclamos que se formulen en la Municipalidad o en terreno y llevar su seguimiento hasta la solución del problema,
- e) Fiscalizar el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Decretos Municipales, efectuando las denuncias que correspondan al Juzgado de Policía Local.
- f) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- g) Fiscalizar ubicación de los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- h) Colocar en la fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a las obligaciones respecto del aseo, mantención de áreas verdes y extracción de basuras.
- i) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- j) Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de los dispuesto en la Ley de Tránsito.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Alcoholes.
- l) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
- m) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.
- n) Atender en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente los requerimientos de las personas que denuncien daños ambientales, efectuando las investigaciones pertinentes.
- o) Fiscalizar en coordinación con la Unidad del Medio Ambiente el cumplimiento de las normas sobre las cuales se aprobaron Estudios Declaraciones de Impacto Ambiental de proyectos realizados en la Comuna.
- p) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección que disponga el Alcalde Leyes o Reglamentos.

En lo relativo a Seguridad Ciudadana y Vecinal:

- a) Participar en acciones orientadas a reforzar la Seguridad Vecinal, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna.
- b) Coordinar directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales en lo relacionado con la Seguridad Vecinal.
- c) Confeccionar un catastro o mapa de riesgos o vulnerabilidad de la comuna en materia de Seguridad Vecinal.
- d) Atender en terreno los llamados de la comunidad relacionados con la Seguridad Vecinal.
- e) Llevar una estadística clasificada de las situaciones atendidas y crear una base sobre los acontecimientos relativos a la Seguridad Vecinal de la Comuna.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO: Su habilitación responde a la necesidad de formalizar en la estructura municipal, el funcionamiento, coordinación con el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo para la captación de subsidios y participación en los diferentes concursos y fondos disponibles para aplicarlos como soluciones reales a los vecinos de Hualpén, en sus viviendas particulares, entorno y condominios sociales.

Artículo N° 19: La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá como objetivo la captación de los recursos que mantenga disponible el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo para que permitan mejorar sustancialmente las condiciones y calidad de vida de los vecinos y su entorno, permitiendo a través de una red de profesionales, a los potenciales beneficiarios del sistema, acceder al cumplimiento de requisitos para cada programa de gobierno a través de la presentación de los proyectos respectivos, como una herramienta de gestión facilitadora del Municipio a los vecinos de Hualpén.

Las áreas de trabajo de la Dirección quedan comprendidas en:

DEPARTAMENTO DE CONDOMINIOS SOCIALES Y DEPARTAMENTO PROTECCIÓN PATRIMONIO FAMILIAR

Dirigida a la satisfacer las necesidades de reparación casas individuales y/o de conjuntos habitacionales, agrupando a los potenciales beneficiarios en comités con personalidad jurídica, aplicando en forma gratuita a los vecinos entre otras cosas, la ley de copropiedad inmobiliaria que resulta ser requisito indispensable para la formulación y presentación de proyectos a los Concursos de fondos de financiamiento en el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, en subsidios de condominios, entorno, vivienda, ampliaciones, construcción en sitio residente y densificación predial

Área Asistencia Técnica:

Formulación y postulación de los proyectos de reparación de cubiertas, pinturas, escalas, techumbre, citófonos, cierres perimetrales, lozas, luminarias veredas, sedes sociales, plazas, áreas verdes, multicanchas, rejas, pisos, fachada, pavimentación participativa y construcción de soluciones para allegados requerimientos de la comunidad y sean susceptibles de recibir financiamiento para su ejecución, a través de la licitación pública respectiva

Área Asesoría Jurídica:

Atención gratuita a los residentes de condominios sociales para regularizar la aplicación de la ley de copropiedad inmobiliaria y confección del reglamento que permita a esas comunidades participar de la confección, concursos y financiamiento de las soluciones que ofrece el MINVU

Artículo N° 20: El presente reglamento podrá ser modificado a través de las recomendaciones que realice la autoridad comunal al concejo municipal para su evaluación y aprobación en sesión de concejo municipal.

APRUEBESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y DECRETESE, PREVIO ACUERDO FAVORABLE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL,

**MARCELO RIVERA ARANCIBIA
A L C A L D E**

Hualpén, a 24 días del mes de Marzo del 2009