

Linares, diciembre 31 de 2015.-

DECRETO EXENTO 53141

**VISTOS:**

La Ley N° 19.803, modificada por Ley N°20.008, 20.198 y 20.723, sobre asignación de mejoramiento de la gestión municipal a los funcionarios de planta y a contrata; el DE N° 521 de fecha 04 de febrero de 2015, que aprueba PMGM 2015; el Acta N° 53 extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 31/01/2015 y las necesidades del Servicio;

El DE N° 244 de fecha 17 de enero de 2003 que aprueba texto Original del Reglamento de Organización Interna e la Municipalidad de Linares;

Las atribuciones que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

**DECRETO**

**APRUEBASE,** texto refundido, coordinado y sistematizado del **Reglamento de Organización Interna y Funciones** de la Municipalidad de Linares, incorporándose al presente Decreto en todas sus partes y para todos los efectos legales.

**COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE**



**CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROGANDO BENTERIA MÖLLER**  
ALCALDE DE LINARES

RRM/CAAR/EADV/VHCI/PVG/pvg  
c.c. Todas las Unidades y Deptos. Municipales  
Depto. Recursos Humanos  
Archivo Oficina de Partes



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES



Abril de 2002  
Modificación D.A. N°2046 - 27 julio 2004  
Modificación D.A. N°3149 - 21 octubre 2004  
Actualización 03 noviembre 2005  
Actualización 16 noviembre 2015

# Í N D I C E

<b>TÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4	
ORGANIGRAMA .....	6	
<b>TÍTULO II</b>	<b>ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES MUNICIPALES .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>EL ALCALDE Y EL CONCEJO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO .....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO .....</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>93</b>
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN .....</b>	<b>101</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL .....</b>	<b>103</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>125</b>	
<b>CAPÍTULO XVI</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.....</b>	<b>135</b>

## **TÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

- ARTÍCULO 1º:** La estructura organizacional interna de la Municipalidad de Linares se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTÍCULO 2º:** La Municipalidad es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Linares y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.
- ARTÍCULO 3º:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo Comunal De Organizaciones de la Sociedad Civil, de carácter consultivo para cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le otorga la ley orgánica constitucional de Municipalidades.
- ARTÍCULO 4º:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo (o asesorías), las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.
- ARTÍCULO 5º:** La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico.

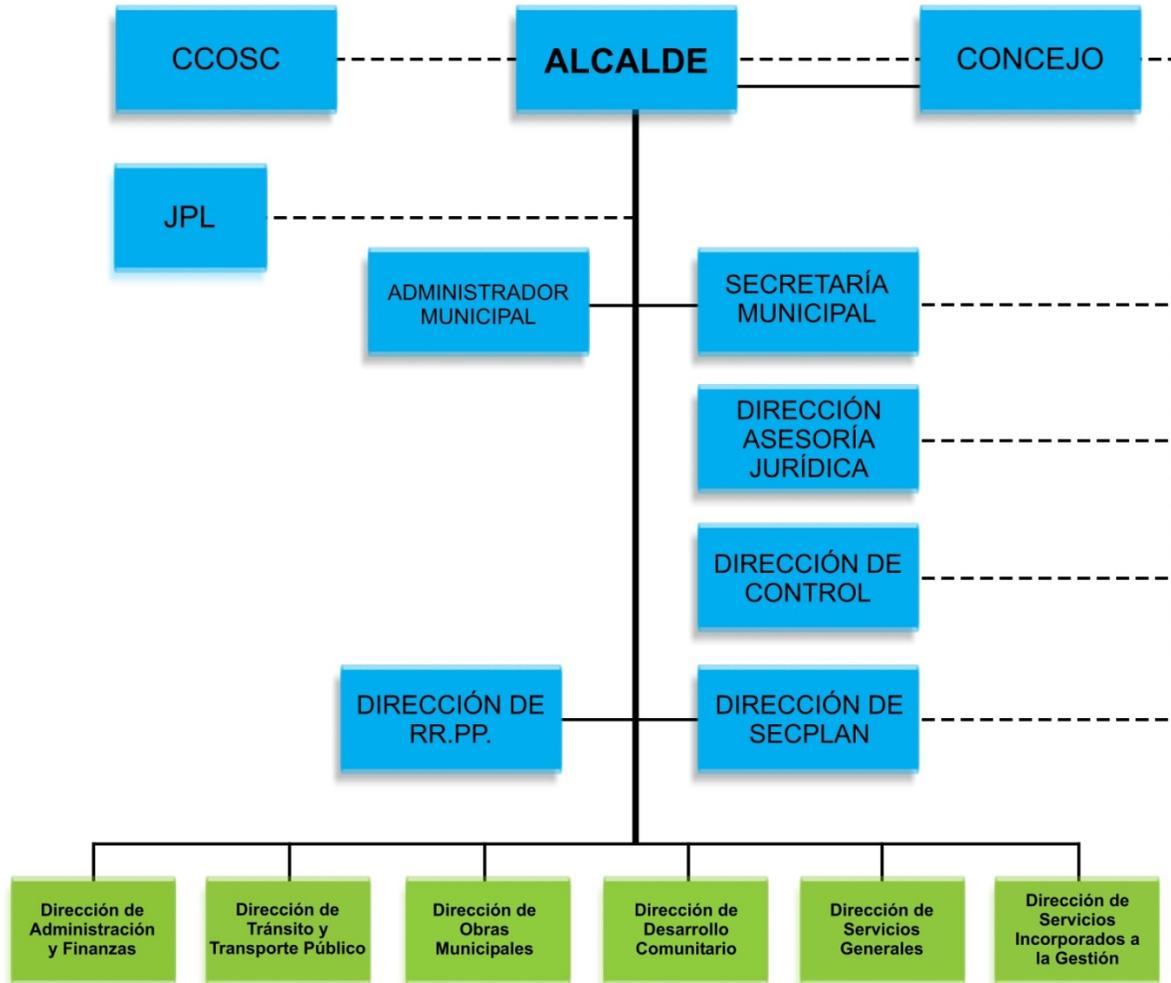
## Estructura Orgánica

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL			
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL			
CONTROL INTERNO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativa administrativa</li> <li>• Auditoría y Control Financiero</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Servicios Incorporados</li> </ul>	
ASESORÍA JURÍDICA			
SECRETARÍA MUNICIPAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabinete Secretaría</li> <li>• Partes, Archivos y Reclamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes</li> <li>• Secretaría de Concejo y CCOSC</li> <li>• Registro Organizaciones Comunitarias</li> </ul>
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sectorialistas y Estadísticas</li> <li>• Planificación y Proyectos</li> </ul>		
RELACIONES PÚBLICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiovisual</li> <li>• Ceremonial y Protocolo</li> <li>• Comunicación Social</li> </ul>	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal</li> <li>• Remuneraciones</li> <li>• Bienestar</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Rentas</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• Computación</li> <li>• Recintos Deportivos</li> <li>• Inspecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodega</li> <li>• Inventarios</li> </ul>

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
TRÁNSITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias de Conducir</li> <li>• Permisos de Circulación</li> <li>• Ingeniería y Operaciones</li> </ul>		
OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Inspecciones Técnicas de Obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastros y Archivos</li> <li>• Permisos y Recepciones</li> </ul>	
DESARROLLO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Local</li> <li>• Acción Social</li> <li>• Cultura y Deportes</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Desarrollo Productivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Vecinal</li> <li>• Asistencia Social</li> <li>• CAS II y Subsidios</li> <li>• Programas Sociales</li> <li>• Convenios Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y Empleo</li> <li>• Desarrollo Productivo</li> <li>• Turismo Local</li> </ul>
SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movilización</li> <li>• Servicios y Mantenimiento</li> <li>• Aseo y Ornato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos Especiales</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul>	
SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Salud</li> <li>• Depto. Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica y Estadísticas</li> <li>• Farmacia</li> <li>• Laboratorio</li> <li>• Administrativa</li> <li>• Técnica</li> </ul>	

**ARTÍCULO 6°:** Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este reglamento expuesto:

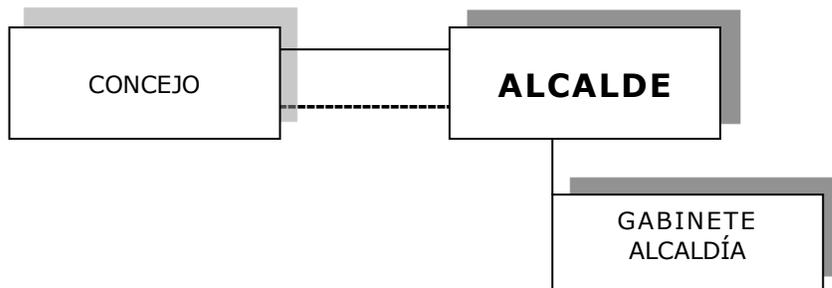
### Organigrama



**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**  
**EL ALCALDE Y EL CONCEJO**

**PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



**PÁRRAFO 2º: OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 7º:**

**OBJETIVO**

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, su objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la organización. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de Salud y Educación y demás incorporados a su gestión y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

**ARTÍCULO 8º:**

**NOMBRAMIENTO**

El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTÍCULO 9º:**

El Alcalde, en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del juez de policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden. No obstante, si la ausencia o impedimento obedeciere a razones médicas o de salud que imposibiliten

temporalmente el ejercicio del cargo, la subrogancia se extenderá hasta 130 días.

La subrogación comprenderá, también, la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz, con excepción de la representación protocolar. Mientras proceda la subrogancia, la presidencia del Concejo la ejercerá el Concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al concejo.

Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, salvo en la situación prevista en la oración final del inciso primero, el concejo designará de entre sus miembros a un alcalde suplente, en sesión especialmente convocada al efecto, de conformidad a lo dispuesto en el inciso siguiente.

En caso de vacancia del cargo de alcalde, el concejo procederá a elegir un nuevo alcalde, que complete el período, de entre sus propios miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, en sesión especialmente convocada al efecto. De no reunir ninguno de ellos dicha mayoría, se repetirá la votación, circunscrita sólo a los dos concejales que hubieren obtenido las dos mayorías relativas. En caso de no lograrse nuevamente la mayoría absoluta en esta segunda votación, o produciéndose empate, será considerado alcalde aquél de los dos concejales que hubiere obtenido mayor número de preferencias ciudadanas en la elección municipal respectiva. El mismo mecanismo de las preferencias ciudadanas se aplicará también para resolver los empates en la determinación de las mayorías relativas en la primera votación.

#### **ARTÍCULO 10º:**

El Alcalde podrá, previa consulta y aprobación del Concejo, alterar lo señalado en el artículo anterior, cada vez que lo estime oportuno.

#### **ARTÍCULO 11º:**

El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 12º:**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley y en especial será el encargado de promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales; las que a continuación se detallan:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Proponer al concejo la organización interna de la Municipalidad, con arreglo al presente reglamento;

3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
4. 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;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
7. Adquirir y enajenar bienes muebles;
8. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio o parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3 y 4. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" sobre materias específicas.
11. Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio;
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
14. Coordinar con otras entidades de la comuna o fuera de ésta, tanto entidades nacionales como extranjeras, sean públicas o privadas la realización de acciones tendientes a incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
15. Exponer en el Concejo el logro de metas o el estado de éstas, que fueron definidas en los últimos 6 meses;
16. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575;
17. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto, así como el Consejo Económico y Social Comunal;
18. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;

19. 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;
20. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

### **ARTÍCULO 13°:**

El alcalde consultará al Concejo para:

1. Efectuar la designación de delegados a que se infiere en el artículo 68 de la ley 18.695;
2. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° anterior;
3. Cualquier otra materia que estime conveniente.

### **ARTÍCULO 14°:**

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

1. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de educación y salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones;
2. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5° de la Ley 18.695;
3. Determinar los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
4. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
5. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
6. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
7. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
8. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas dentro de las funciones de las municipalidades a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
9. Transigir judicial y extrajudicialmente;
10. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

11. Dictar ordenanzas municipales;
12. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
13. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas;
14. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la correspondiente comuna o agrupación de comunas. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados;
15. Dictar el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la Ley 18.695;
16. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 18.695;
17. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título VI de la ley.
18. Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oírá previamente a la junta de vecinos correspondiente, y
19. Otorgar la autorización a que se refiere el párrafo segundo de la letra c) del artículo 5º, previo informe de las direcciones o unidades de tránsito y de obras municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna, siempre que la solicitud sea suscrita por a lo menos el 90 por ciento de los propietarios de los inmuebles o de sus representantes cuyos accesos se encuentren ubicados al interior de la calle, pasaje o conjunto habitacional urbano o rural que será objeto del cierre. La autorización deberá ser fundada, especificar el lugar de instalación de los dispositivos de cierre o control; las restricciones a vehículos, peatones o a ambos, en su caso, y los horarios en que se aplicará. La municipalidad podrá revocarla en cualquier momento cuando así lo solicite, a lo menos, el 50 por ciento de los referidos propietarios o sus representantes.
20. La facultad señalada en el párrafo anterior no podrá ser ejercida en ciudades declaradas patrimonio de la humanidad o respecto de barrios, calles, pasajes o lugares que tengan el carácter de patrimonio arquitectónico o sirvan como acceso a ellos o a otros calificados como monumentos nacionales.
21. La municipalidad dictará una ordenanza que señale el procedimiento y características del cierre o medidas de control de que se trate. Dicha ordenanza, además, deberá contener medidas para garantizar la circulación de los residentes, de las personas autorizadas por ellos mismos y de los vehículos de emergencia, de utilidad pública y de beneficio comunitario. Asimismo, la ordenanza deberá establecer las condiciones para conceder la señalada autorización de manera compatible con el desarrollo de la actividad económica del sector. La facultad a que se refiere el párrafo primero de esta letra podrá ser ejercida una vez que se haya dictado la ordenanza mencionada en el párrafo precedente.

22. Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo 60. No obstante lo expresado precedentemente, los concejales podrán someter a consideración del concejo las materias señaladas anteriormente, siempre que éstas no incidan en la administración financiera del municipio.
23. Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.
24. El presupuesto municipal incluirá los siguientes anexos informativos:
- a) Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
  - b) Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados). Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.
25. Los proyectos mencionados deberán ser informados al concejo conjuntamente con la presentación del presupuesto, sin perjuicio de informar además trimestralmente su estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de los mismos.
26. El acuerdo a que se refiere la letra b) de este artículo deberá ser adoptado con el siguiente quórum:
- a) Cuatro concejales en las comunas que cuenten con seis concejales.
  - b) Cinco concejales en las comunas que cuenten con ocho.
  - c) Seis concejales en las comunas que cuenten con diez de ellos.
27. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo;

## **ARTÍCULO 15°:**

El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo y al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. Deberán ser invitados también a esta sesión del concejo, las principales organizaciones comunitarias y otras relevantes de la comuna; las autoridades locales, regionales, y los parlamentarios que representen al distrito y la circunscripción a que pertenezca la comuna respectiva. La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos.

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponde.
2. Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;
3. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento.
4. Un resumen de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;
5. Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
6. Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal;
7. Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de educación y salud, cuando estos sean de administración municipal, tales como el número de colegios y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal.
8. Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.
9. Un extracto de la cuenta anual del Alcalde deberá ser difundido a la comunidad local sin perjuicio de lo cual la cuenta íntegra efectuada por el Alcalde deberá estar en el municipio a disposición de los ciudadanos para su consulta.
10. Asimismo, el alcalde deberá hacer entrega, al término de su mandato, de un Acta de Traspaso de Gestión, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, respecto de los contenidos indicados en el inciso segundo del presente artículo, así como de los contratos y concesiones vigentes. Dicha Acta deberá ser suscrita por el secretario municipal y el jefe de la unidad de control. Sin embargo, podrán no suscribirla si no estuviesen de acuerdo

con sus contenidos, debiendo comunicar ello al alcalde que termina su mandato. El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo.

El no cumplimiento de lo establecido en este artículo será considerado causal de notable abandono de sus deberes por parte del alcalde.

#### **ARTÍCULO 16°:**

El alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73 y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará "ad honorem", según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales.

La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el Alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado.

La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.

#### **PÁRRAFO 3°: GABINETE DE ALCALDÍA**

#### **ARTÍCULO 17°:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Gabinete se encuentra adscrito a la Alcaldía y depende directamente del Alcalde.

#### **ARTÍCULO 18°:**

##### **OBJETIVO**

El Gabinete de la Alcaldía tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad.

## **ARTÍCULO 19º:**

### **FUNCIONES**

El Gabinete de la Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
2. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, que sean solicitadas por escrito.
3. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
4. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
5. Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.

## **PÁRRAFO 4º: EL CONCEJO**

### **ARTÍCULO 20º:**

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

### **ARTÍCULO 21º:**

El Concejo de la Municipalidad de Linares está compuesto por ocho miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley N° 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

### **ARTÍCULO 22º:**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elegir al Alcalde, cuando proceda, según lo dispuesto en el Art.62º de la Ley;
2. Pronunciarse sobre las materias que enumera el art. 65 de esta ley y los art. 14 y 15 del presente Reglamento. Los concejales presentes en la votación respectiva, deberán expresar su voluntad, favorable o adversa, respecto a las materias sometidas a su aprobación, a menos que les asista algún motivo o causa para inhabilitarse o abstenerse de emitir su voto, debiendo dejarse constancia de ello en el acta respectiva.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27;
4. Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;

5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y Concejal;
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
7. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
8. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.;
9. Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
10. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;
11. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
12. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
13. La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al Concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;
14. Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o Fundación de cuyo directorio formen parte.
15. Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días;
16. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;
17. Fiscalizar las unidades y servicios municipales. En el ejercicio de su función fiscalizadora, el concejo, con el acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros, podrá citar a cualquier director municipal para que asista a sesiones del concejo con el objeto de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su dirección. El reglamento de funcionamiento del concejo establecerá el procedimiento y demás normas necesarias para regular estas citaciones;
18. Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Requerirán también autorización los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días. Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo;

19. Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;
  20. Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía, y
  21. Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional; a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la municipalidad, de conformidad con los antecedentes que haya proporcionado el alcalde con arreglo al artículo 87;
22. Otras funciones que la ley señale

Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

### **ARTÍCULO 23º:**

La fiscalización que le corresponde ejercer al Concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del Concejo y a requerimiento de cualquier Concejal.

El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. No obstante lo anteriormente señalado, el concejo podrá disponer de la contratación de una auditoría externa que evalúe el estado de situación financiera del municipio, cada vez que se inicie un período alcaldicio. Aquella deberá acordarse dentro de los ciento veinte días siguientes a la instalación del concejo, a que se refiere el inciso primero del artículo 83, y el alcalde requerirá, también, el acuerdo del concejo para adjudicar dicha auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior, el concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo, la que deberá practicarse cada tres o cuatro años, respectivamente, según la clasificación de los municipios por ingresos señalada en el inciso precedente.

En todo caso las auditorías de que trata este artículo se contratarán por intermedio del alcalde y con cargo al presupuesto municipal. Los informes finales recaídos en ellas serán de conocimiento público.

## **ARTÍCULO 24º:**

El Concejo podrá aprobar solo presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.

Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.

En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.

## **ARTÍCULO 25º:**

El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
1. Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
2. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones; Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
3. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
4. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
5. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
6. Transigir judicial y extrajudicialmente;
7. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;

8. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;
9. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de esta ley;
10. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV;
11. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
12. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas, y
13. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna.

#### **ARTÍCULO 26°:**

El pronunciamiento del Concejo sobre las materias consignadas en el punto 2 del Art. 19 del presente reglamento se realizará de la siguiente manera:

1. El Alcalde, en la primera semana de octubre de cada año, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como asimismo, las políticas y proyectos de inversión;
2. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias y tendrá plazo para ello hasta el 15 de diciembre inclusive, del mismo año, luego de evacuadas las consultas por el Consejo Económico y Social comunal, cuando corresponda;
3. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes;
4. En las demás materias, el pronunciamiento del Concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contados desde la sesión en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el Alcalde;
5. Si los pronunciamientos del Concejo no se produjeran dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el Alcalde.

## **CAPÍTULO II**

### **CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



#### **PÁRRAFO 2º: OBJETIVO, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 27º:**

###### **OBJETIVO**

El Municipio contará con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (C. C. O. S. C.) que será un órgano de consulta y que tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial (juntas de vecinos) y funcional; de las Organizaciones de interés público de la Comuna. Asimismo, de los representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales; y de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la Comuna, cada estamento en el porcentaje establecido por ley.

##### **ARTÍCULO 28º:**

###### **NOMBRAMIENTO**

El C. C. O. S. C. Será integrado por el Alcalde que lo preside y por consejeros elegidos en conformidad con el sistema y requisitos establecidos en la Ley N° 18.695, art. 94.

##### **ARTÍCULO 29º:**

###### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá las siguientes funciones:

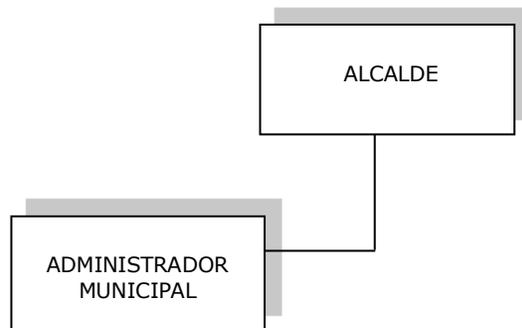
1. Pronunciarse, en el mes de mayo de cada año, sobre:
  - a) La cuenta pública que el Alcalde efectúe de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
  - b). La cobertura y eficiencia de los servicios municipales, y las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el Concejo;

2. Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presentará sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles;
3. Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran administración de la Municipalidad;
4. Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
5. Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Consejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía;
6. Informar al Concejo Municipal cuando éste deba pronunciarse respecto de modificaciones al presente Reglamento;
7. Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas, a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local;
8. Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
9. Elegir, de entre sus miembros, a su Vicepresidente; pudiendo, en caso que tanto éste como el Presidente no se encontraren presentes, y sólo para efectos de dicha sesión, designar un Vicepresidente accidental, y,
10. Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

## **CAPÍTULO III**

### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

#### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



#### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 30º:**

##### **DEPENDENCIA**

El cargo de Administrador corresponde a un cargo directivo de línea que depende directamente del Alcalde.

##### **ARTÍCULO 31º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.

##### **ARTÍCULO 32º:**

##### **FUNCIONES**

El Administrador Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

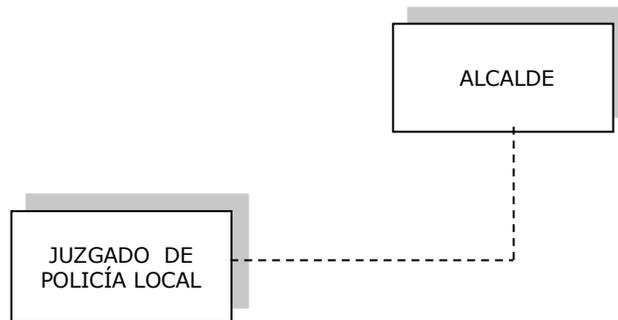
1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de coordinación y gestión;
2. Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio;
3. Coordinar todas las direcciones de la Municipalidad, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
4. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
5. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;

6. Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio;
7. Coordinar las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo;
8. Participar en la elaboración del presupuesto y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos;
9. Velar por el cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos y coordinaciones que permitan su aplicación al interior del municipio;
10. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
11. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

## **CAPÍTULO IV**

### **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

#### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



#### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 33º:**

##### **DEPENDENCIA**

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Talca, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

## **ARTÍCULO 34°:**

### **OBJETIVO**

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

## **ARTÍCULO 35°:**

### **FUNCIONES**

El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;

1. Conocer en primera instancia:

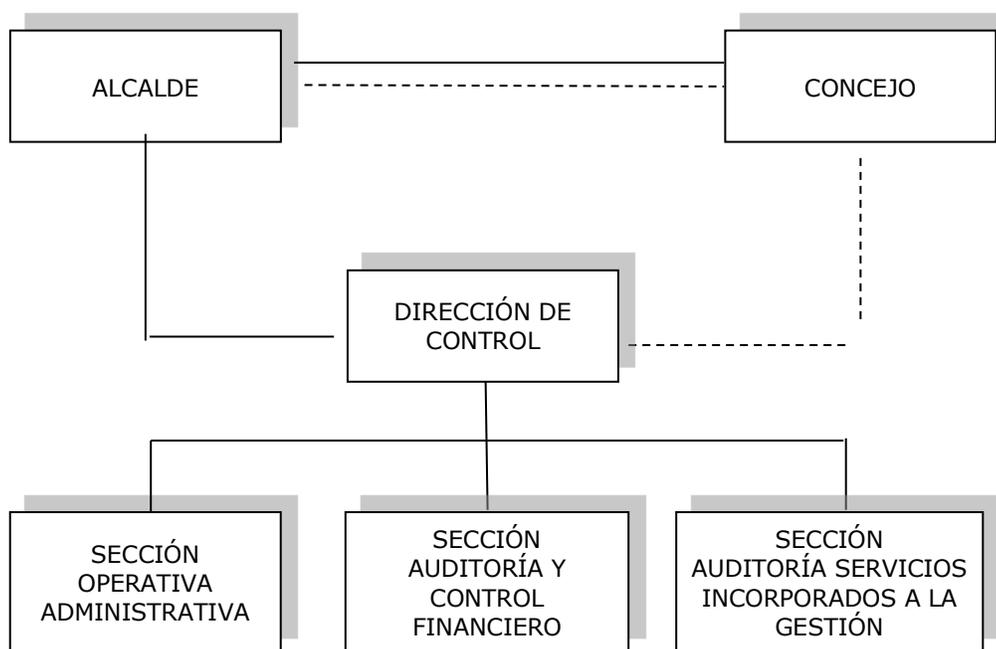
- a) De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
- b) De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía, y
- c) De las infracciones:

- A la ley sobre Rentas Municipales;
- A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y Ordenanza respectiva;
- A la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
- Al decreto ley que establece normas sobre Calificación Cinematográfica;
- Al decreto con fuerza de ley sobre registro de empadronamiento vecinal;
- A las leyes sobre pavimentación;
- A las disposiciones de los artículos 113 y 117 de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los artículos 36, 39, N! 2), 45 N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales;
- A la ley N° 7.889, de 29 de septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;
- A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
- A la ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;
- A la ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito, y
- Al decreto con fuerza de ley N° 34, de 1931 sobre pesca, y su reglamento.

2. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras;
3. Otras que le encomiende la ley

## **CAPÍTULO V** **DIRECCIÓN DE CONTROL**

### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 36º:**

##### **DEPENDENCIA**

La Dirección de Control es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Además la Unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

- Sección Operativa Administrativa
- Sección Auditoría y Control Financiero
- Sección Auditoría Servicios Incorporados a la Gestión

## **ARTÍCULO 37°:**

### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, enmarcando la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente.

## **ARTÍCULO 38°:**

### **FUNCIONES**

La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Ejecutar auditoria de informes y estados financieros que la municipalidad presenta a la Contraloría General de la República y a otros organismos externos;
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
4. Representar al Alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
5. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
6. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, 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;
7. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
8. 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.

9. La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo.

A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.

10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PÁRRAFO 3º: SECCIÓN OPERATIVA ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 39º:**

##### **DEPENDENCIA**

La Sección Operativa Administrativa es una unidad de línea que depende directamente de la Unidad de Control.

#### **ARTÍCULO 40º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto la administración y el archivo de la documentación de la Unidad de Control.

#### **ARTÍCULO 41º:**

##### **FUNCIONES**

La Sección Operativa Administrativa debe cumplir las siguientes funciones:

1. Recepcionar, ingresar, clasificar y distribuir toda la documentación.
2. Redactar y dar respuesta a toda la documentación refrendada por el Sr. Alcalde, documentación a representar al Sr. Alcalde en los actos que estime ilegales.
3. Revisar y modificar documentos redactados por Auditoría y Control financiero, los cuales son firmados por el Jefe de la Unidad.
4. Recopilar, redactar y confeccionar informe de seguimiento en atención a las instrucciones emanadas por el Concejo Municipal y CESCO. Controlar subvenciones y examinar cuentas que deben rendir las instituciones del sector público, privado y funcionarios municipales, otorgando asesoramiento al respecto. Colaborar en la confección del Informe trimestral del estado de avance del ejercicio presupuestario.
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 4º: SECCIÓN AUDITORÍA Y CONTROL FINANCIERO**

### **ARTÍCULO 42º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Sección Auditoría y Control Financiero es una Unidad de Línea que depende directamente de la Dirección de Control.

### **ARTÍCULO 43º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto realizar auditoría financieras periódicas y resguardar el cumplimiento de la normativa en relación a los procedimientos internos que deben cumplir las Unidades

### **ARTÍCULO 44º:**

#### **FUNCIONES**

La Sección Auditoría y Control Financiero debe cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar auditorías operativas en las Unidades Municipales y Servicios Incorporados.
2. Fiscalizar el grado de cumplimiento de los Convenios, contratos, instrucciones, reglamentos y manuales de organización que comprometen la responsabilidad municipal.
3. Realizar periódicamente auditoría financiera, arqueos, conciliaciones bancarias, cuenta corriente, tanto en los Servicios Municipales como Incorporados.
4. Confeccionar un Informe trimestral del ejercicio programático presupuestario y los déficit que se advierten en el presupuesto.
5. Revisar la correcta imputación presupuestaria de las órdenes de compra y decretos de pago del Municipio y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Deptos. de Salud y Educación.
6. Efectuar periódicamente una evaluación del funcionamiento de cada Unidad o Departamento, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a las normas legales vigentes (auditorías operativas internas y financieras)
7. Confeccionar informe del grado de cumplimiento de los objetivos de mejoramiento de la Gestión Municipal (Ley Incentivos N° 19803)
8. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad designe.

## **PÁRRAFO 5º: SECCIÓN DE AUDITORÍA DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN**

### **ARTÍCULO 45º:**

Tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los Departamentos de Salud, Educación Municipal, en el marco de la legalidad vigente y de los procesos administrativos establecidos.

### **ARTÍCULO 46º:**

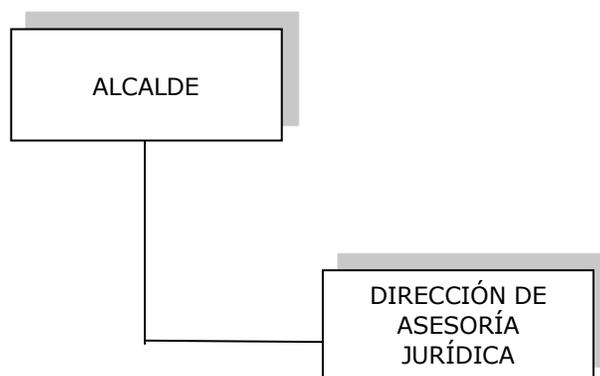
#### **FUNCIONES**

1. Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector de los Servicios Incorporados.
2. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y del Presupuesto de los Servicios Incorporados.
3. Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno de los Servicios Incorporados.
4. Asesorar a las unidades municipales encargadas de los Servicios Incorporados en las técnicas propias de la auditoría.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas realizadas a los Servicios Incorporados.
6. Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales en los Servicios Incorporados.
7. Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad de los Servicios Incorporados.
8. Verificar la legalidad y el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en los Servicios Incorporados.
9. Efectuar otras auditorías que el Alcalde, el Concejo o el Director de Control le ordene.
10. Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

#### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



#### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 47º:**

##### **DEPENDENCIA**

La dirección de Asesoría Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

##### **ARTICULO 48º:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo y a las unidades Municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

##### **ARTICULO 49º:**

##### **FUNCIONES**

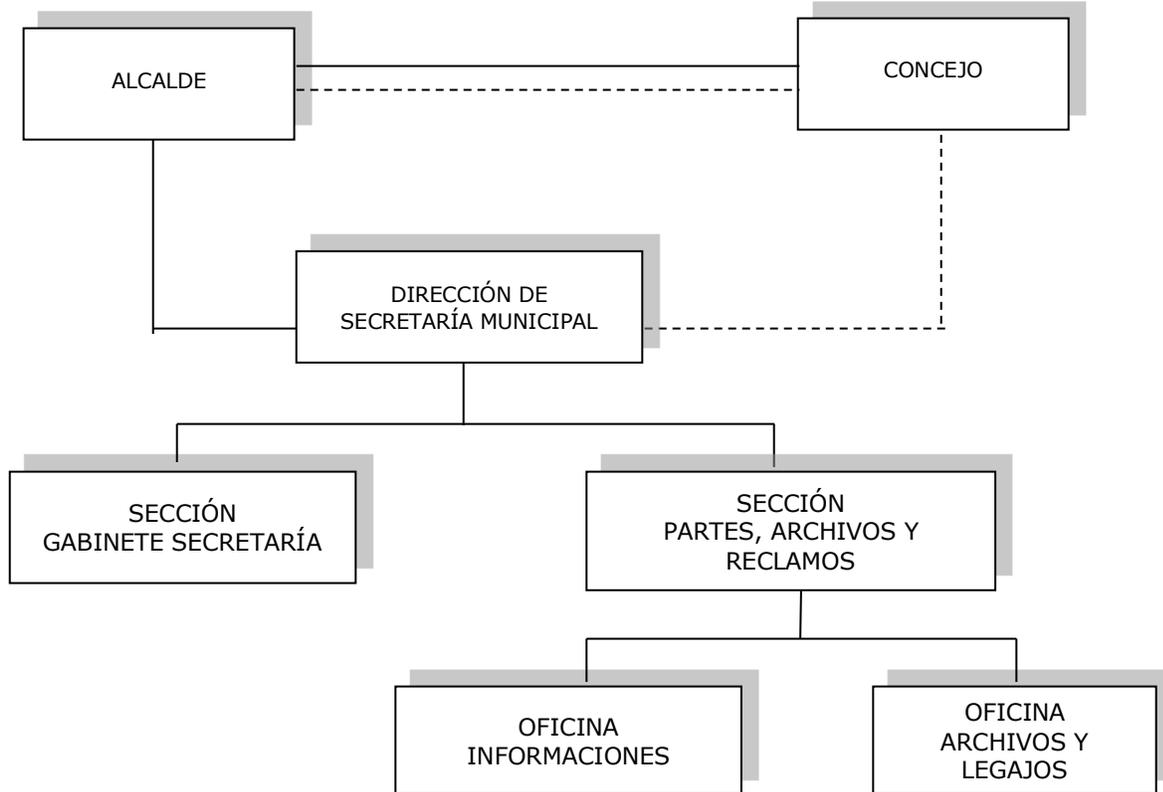
La Dirección Asesoría Jurídica debe cumplir las siguientes funciones:

1. A requerimiento del Alcalde: iniciar y defender los 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 lo determine;
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a través del Director del área respectiva;
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;

4. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
5. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad;
6. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho;
7. Redactar actos administrativos, tales como: convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.;
8. Estudiar, analizar y dar el correspondiente VºBº a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas;
9. Efectuar consultas o peticiones a través del Alcalde, a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;
10. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también pueden ser realizados por funcionarios de cualquier otra Unidad, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a esta dirección;
11. Proponer alternativas de solución ante problemáticas de su competencia;
12. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
13. Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
14. Iniciar y asumir la defensas a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
15. Administrar el convenio con el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC)
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO VII** **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 50º:**

##### **DEPENDENCIA**

Secretaría Municipal es una Dirección de línea que depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección Gabinete Secretaría
2. Sección Partes, Archivos y Reclamos
  - Oficina de Informaciones
  - Oficina Archivos y Legajos

#### **ARTÍCULO 51º:**

##### **OBJETIVO**

La Secretaría Municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, además desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

## **ARTÍCULO 52°:**

### **FUNCIONES**

Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
4. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo. Citar a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
5. Llevar el libro de actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;
6. Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas;
7. Preparar los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, instrucciones de servicio, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde. Además supervisar la preparación de otros decretos generados en cada unidad según su competencia;
8. Apoyar eventos y ceremonias oficiales en coordinación con otros departamentos.
9. Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada a la Unidad correspondiente.
10. Realizar labores como ministro de fe y entregar asesorías en la constitución, estatutos y otras demandas que al respecto hagan las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.418, artículo 6° y siguientes;
11. Llevar a cabo las inscripciones de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y mantener el registro y carpetas de cada una de éstas;
12. Llevar a cabo las inscripciones de las entidades receptoras de fondos municipales y mantener el registro y fichas de cada una de ellas;
13. Administrar el proceso de constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y desempeñar la función de secretario del mismo;
14. Administrar el funcionamiento de la Sección Gabinete Secretaría y Sección Partes, Archivos y Legajos;
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 3º: SECCIÓN GABINETE SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 53º**

#### **DEPENDENCIA**

La Sección Gabinete Secretaría es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal.

### **ARTÍCULO 54º**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto oficiar de Secretaria Administrativa del Secretario Municipal y velar por la oportuna entrega de la información y respuesta a las solicitudes presentadas a la Dirección.

### **ARTÍCULO 55º**

#### **FUNCIONES**

La Sección Gabinete de Secretaría debe cumplir las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Secretario Municipal en coordinación con el Alcalde.
2. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en torno a Secretaría Municipal.
3. Llevar un archivo de la constitución de los organismos comunitarios.
4. Llevar el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Municipales.
5. Llevar archivo de las jurisprudencias que se dictan en relación a la Municipalidad.
6. Atender al público que se dirija a Secretaría Municipal, en forma personal o telefónica, derivándolos donde corresponda.
7. Administrar el Registro Ley Lobby, en relación a la calidad de Sujeto Pasivo del Secretario Municipal.
8. Dar audiencia a las personas que lo requieren

Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 4º: SECCIÓN PARTES, ARCHIVOS Y RECLAMOS**

### **ARTÍCULO 56º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal. Tiene a su cargo las siguientes unidades.

1. Oficina de Informaciones
2. Oficina Archivos y Legajos

### **ARTÍCULO 57º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

### **ARTÍCULO 58º:**

#### **FUNCIONES**

La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Recepcionar los documentos llegados del exterior al municipio y procesar los movimientos internos de documentación;
2. Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las claves asignadas por el Secretario Municipal;
3. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior;
4. Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;
5. Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría y demás organismos oficiales;
6. Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;
7. Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el municipio;
8. Las demás funciones que señale la ley o la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

### **ARTÍCULO 59º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Oficina de Informaciones es una unidad de línea que depende directamente de la Sección Partes, Archivos y Reclamos.

### **ARTÍCULO 60º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo orientar al público en general para acceder a las distintas dependencias municipales.

### **ARTÍCULO 61º:**

#### **FUNCIONES**

La Oficina de Informaciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar la plataforma OIRS
2. Recibir solicitudes de información de Ley de Transparencia
3. Derivar al público en general al trámite o Servicio que solicite;
4. Proporcionar información y formularios, en atención a los distintos procedimientos municipales;
5. Apoyar las funciones básicas de las Unidades Municipales;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 6º: OFICINA LEGAJOS Y ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 62º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Oficina Legajos y Archivos es una Unidad de línea que depende directamente de la Sección Partes, Archivos y Reclamos.

### **ARTÍCULO 63º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo llevar el ordenamiento y archivo de la documentación de la Unidad.

## **ARTÍCULO 64º:**

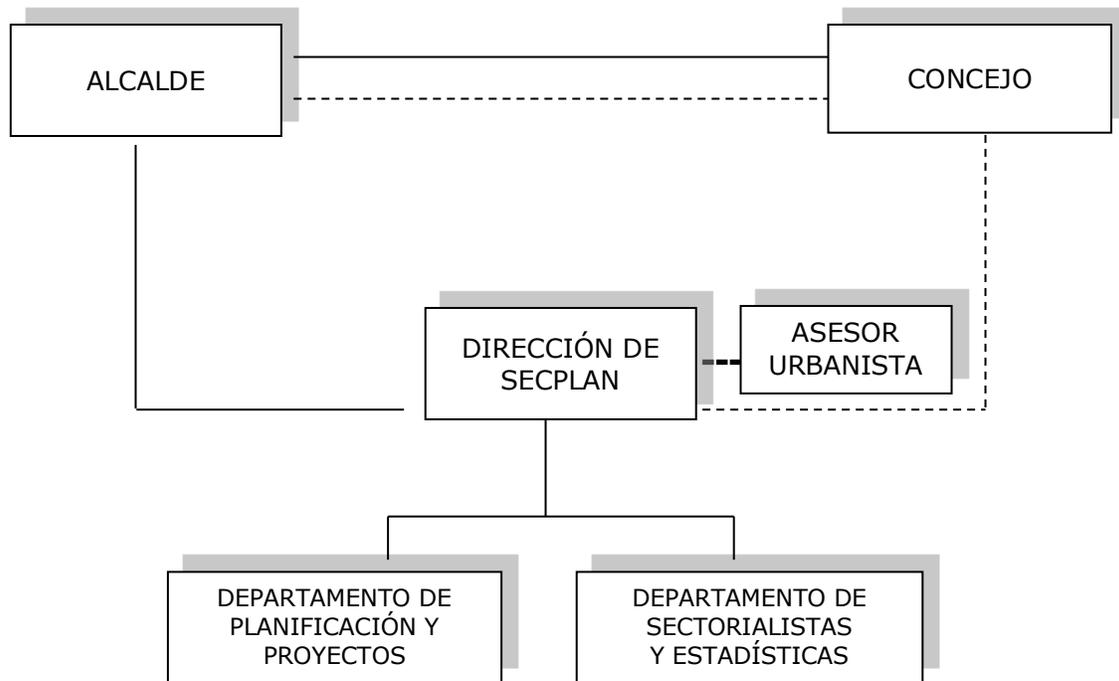
### **FUNCIONES**

La oficina de Archivos y Legajos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo.
2. Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el Municipio;
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO VIII** **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 65º:**

##### **DEPENDENCIA**

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una unidad de línea, dependiente directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes Unidades:

1. Departamento Planificación y Proyectos
2. Departamento Sectorialistas y Estadísticas

#### **ARTÍCULO 66º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto, asesorar al Alcalde y también al Concejo en las materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

## **ARTÍCULO 67º:**

### **FUNCIONES**

La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Estudiar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
  - a) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a planes programas y proyectos específicos en estas áreas;
  - b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
  - c) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
  - d) Recopilar información y mantener y elaborar las estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal;
  - e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; para este efecto deberá:
  - a) Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;
  - b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;
4. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:
  - a) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, programas y proyectos conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
  - b) Compatibilizar técnicamente los planes, programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiese;
  - c) Informar al Alcalde y al Concejo, semestralmente, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión, al municipio;
  - d) Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice;
  - e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

5. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
6. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
7. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios en la comuna, o aquellos que estén por definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado;
8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades de Desarrollo y Proyectos e Informática;
9. Adscrito a esta Dirección 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 agilización, y
  - c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PÁRRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 68º:**

##### **DEPENDENCIA**

El Departamento de Planificación y Proyectos es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

#### **ARTÍCULO 69º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto, evaluar y realizar seguimiento de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión existentes.

## **ARTÍCULO 70º:**

### **FUNCIONES**

El Departamento de Planificación y Proyectos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar o encargar a terceros, los diseños, especificaciones técnicas y presupuestos de proyectos priorizados por el Municipio;
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y el desarrollo urbanístico de la comuna;
3. Analizar y proponer proyectos de desarrollo urbano comunal;
4. Mantener actualizado el Plan Regulador Municipal, promoviendo las modificaciones y seccionales que sean necesarias;
5. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación Intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
6. Estudiar y colaborar con las unidades que correspondan, la actualización del catastro comunal;
7. Implementar y actualizar un Sistema de Información Geográfico Comunal;
8. Asesorar y apoyar permanentemente al Depto. Sectorialistas y de financiamiento interno y externo del municipio;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE SECTORIALISTAS Y ESTADÍSTICAS**

### **ARTÍCULO 71º:**

#### **DEPENDENCIA**

El Departamento de Sectorialistas y Estadísticas es una unidad de línea, que depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación.

### **ARTÍCULO 72º:**

#### **OBJETIVO**

Este departamento tendrá como objeto desarrollar la gestión de proyectos por los sectores y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones por la unidad encargada de la planificación comunal y demás superiores jerárquicos.

## **ARTÍCULO 73º:**

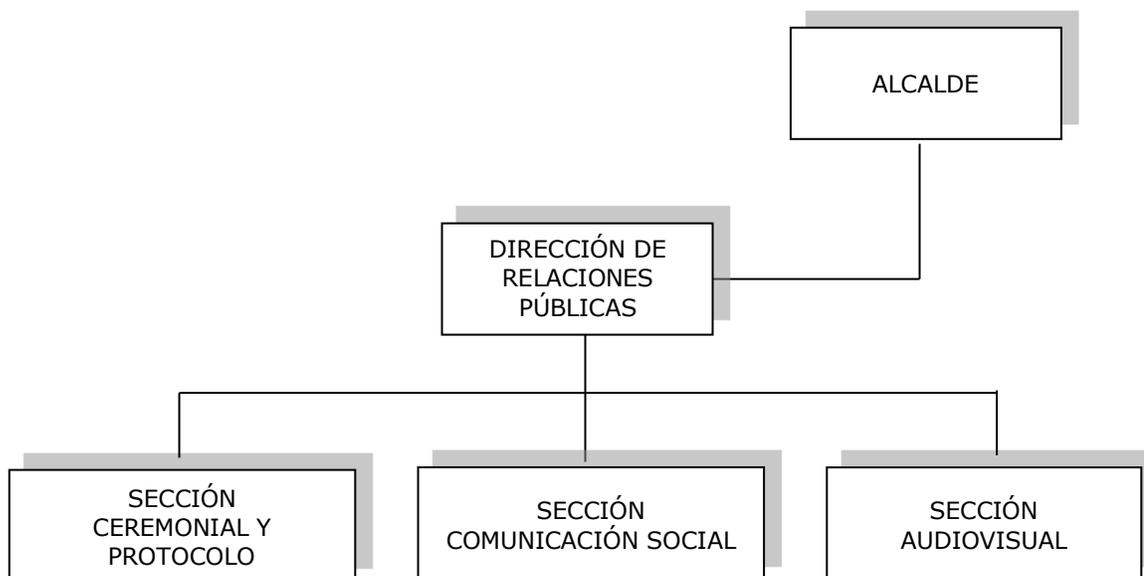
### **FUNCIONES**

El Departamento de Sectorialistas y Estadística debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo a las metodologías y procedimientos de cada sector en particular;
2. Realizar gestiones para postular los proyectos definidos por el Municipio a fuentes de financiamiento externo, de acuerdo a las fórmulas y normativas de presentación instituidas por cada sector.
3. Mantener y actualizar permanentemente un registro catastral de las obras realizadas, en realización y por realizar, con fuentes de financiamiento interno y externo al Municipio, sus avances físicos y financieros;
4. Elaborar los antecedentes de licitación de obras que desarrolle el Municipio de acuerdo a Reglamento interno de Licitaciones;
5. Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas; Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;
6. Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales y otros organismos públicos y privados, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos;
7. Recopilar, procesar y entregar, la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran;
8. Elaborar toda la información necesaria para la actualización del Plan de Desarrollo Comunal, sus programas y proyectos;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO IX** **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 74º:**

##### **DEPENDENCIA**

La Dirección de Relaciones Públicas es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

1. Sección Ceremonial y Protocolo
2. Sección Comunicación Social
3. Sección Audiovisual

#### **ARTÍCULO 75º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre el medio, la comunidad y la Municipalidad.

## **ARTÍCULO 76°:**

### **FUNCIONES**

La Dirección de Relaciones Públicas tiene que cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
2. Mantener al Alcalde periódicamente informado de las publicaciones y planteamientos en cualquier medio de comunicación social o comunal, relativos a la administración de la comuna;
3. Mantener informado al Alcalde y personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural;
4. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
5. Mantener un archivo actualizado de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
6. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad;
7. Mantener un contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir la actividad y labor municipal;
8. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para lograr su colaboración y participación en los programas municipales;
9. Planificar, organizar y dirigir la preparación oportuna de comunicaciones a la comunidad, público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones, actividades y puntos de vista de la municipalidad y otras materias de interés comunal;
10. Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
11. Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes, con el apoyo de las unidades correspondientes;
12. Otras funciones que la Ley y su superior le asigne.

### **PÁRRAFO 3°: SECCIÓN CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

## **ARTÍCULO 77°:**

### **DEPENDENCIA**

La sección Ceremonial y Protocolo es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas.

## **ARTÍCULO 78°:**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto desarrollar la imagen corporativa de la autoridad frente a la comunidad.

## **ARTÍCULO 79°:**

### **FUNCIONES**

La Sección Ceremonial y Protocolo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar ceremonias y actos de relevancia, premiación, inauguración, efemérides;
2. elaborar y distribuir invitaciones y saludos, en reuniones, actos, recepciones, ceremonias;
3. elaborar las pautas de discurso al Alcalde;
4. llevar agenda de visitas y trabajo en terreno del Alcalde;
5. asesorar en ceremonial y protocolo a las Direcciones del Municipio y Servicios Públicos.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 4°: SECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL**

## **ARTÍCULO 80°:**

### **DEPENDENCIA**

La sección Comunicación Social es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas.

## **ARTÍCULO 81°**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto difundir las acciones, programas y proyectos relevantes que emanen del quehacer municipal y que sean de interés comunitario.

## **ARTÍCULO 82°**

### **FUNCIONES**

La Sección Comunicación Social debe cumplir las siguientes funciones:

1. Llevar un registro de las informaciones formuladas en prensa (positiva y negativa) de interés municipal.
2. Recabar información y antecedentes noticiosos de actividades municipales.
3. Mantener un archivo de los comunicados, boletines e informativos que de esta sección emanen;
4. Mantener contacto permanente con los medios de difusión.
5. Crear y elaborar programas o instrumentos especiales de difusión (revistas, periódicos, boletines, programas de TV) tendientes a dar a conocer la gestión municipal.

6. Apoyar a la sección audiovisual en la producción, grabación y edición de programas y documentales;
7. Preparar material para conferencias de prensa;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: SECCIÓN AUDIOVISUAL**

### **ARTÍCULO 83º:**

#### **DEPENDENCIA**

La sección Audiovisual es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas.

### **ARTÍCULO 84º:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto crear instancias de difusión a través de los medios audiovisuales de la gestión municipal.

### **ARTÍCULO 85º:**

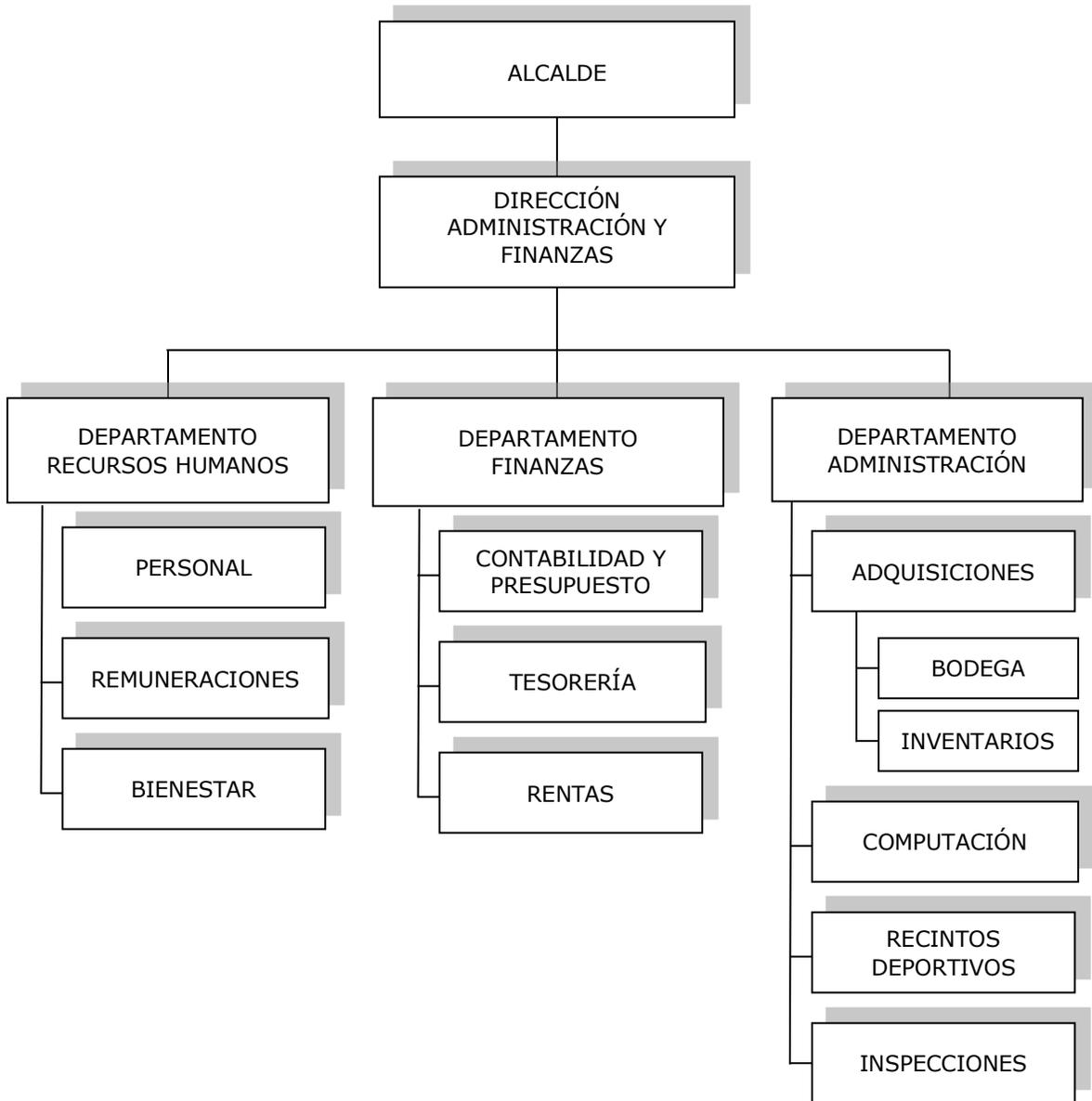
#### **FUNCIONES**

La Sección Audiovisual debe cumplir las siguientes funciones:

1. Colaborar con los distintos departamentos en la grabación y apoyo fotográfico de sus actividades;
2. Realizar programa de televisión, de acuerdo a programa;
3. Realizar la grabación del video de la cuenta pública;
4. Apoyar la difusión de campañas, festivales y eventos del Municipio;
5. Realizar videos para los departamentos de Salud y Educación;
6. Apoyar a las Instituciones de la Comuna en las diferentes áreas de la comunicación audiovisual;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

**CAPÍTULO X**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



## **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **ARTÍCULO 86º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Departamento de Recursos Humanos
  - Sección Personal
  - Sección Remuneraciones
  - Sección Bienestar
2. Departamento de Finanzas
  - Sección Contabilidad y Presupuesto
  - Sección Tesorería
  - Sección Rentas
3. Departamento de Administración
  - Sección de Adquisiciones
  - Oficina de Bodega
  - Oficina de Inventario
  - Sección Computación
  - Sección Recintos Deportivos
  - Sección Inspecciones

### **ARTÍCULO 87º:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos humanos y financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá poseer y administrar los recursos materiales necesarios para una adecuada gestión municipal.

### **ARTÍCULO 88º:**

#### **FUNCIONES**

La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras del municipio específicamente:
  - a) asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad
  - b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
2. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
4. Visar decretos de pago
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
6. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales;
7. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta la Contraloría General de la República;
8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;

### **PÁRRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 89º:**

##### **DEPENDENCIA**

El departamento de Recursos Humanos es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas

#### **ARTÍCULO 90º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos para el funcionamiento del Municipio.

#### **ARTÍCULO 91º:**

##### **FUNCIONES**

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
2. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
3. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
4. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;

5. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales;
6. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
7. Supervisar la labor de la Unidad de Personal, Bienestar y Remuneraciones;
8. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
9. Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar.
10. Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal;
11. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
12. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
14. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
15. Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios;
16. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde.

#### **PÁRRAFO 4º: SECCIÓN PERSONAL**

##### **ARTÍCULO 92º:**

##### **DEPENDENCIA**

La Sección Personal es una unidad que depende directamente del Departamento de Recursos Humanos.

##### **ARTÍCULO 93º:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal que permita utilizarla en los procesos de remuneraciones, bienestar y otros que defina el Municipio.

## **ARTÍCULO 94º:**

### **FUNCIONES**

La sección personal debe cumplir las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramiento, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios, otros;
2. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;
3. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
4. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
5. Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
6. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
7. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivos del Municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde;
8. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
9. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal,
10. Otorgar orientación y realizar trámites provisionales que sean procedentes en materias de salud, tramitación de licencias médicas y programas médicos de Isapres y FONASA;
11. Orientar al personal en la obtención de subsidios por incapacidad laboral, tramitación de préstamos médicos de FONASA y tramitación de documentos para asignación familiar;
12. Velar por el correcto cumplimiento de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y la ley 19.754 sobre bienestar.
13. Orientar a los funcionarios que se acogen a jubilación;
14. Velar por los planes colectivos de las Isapres que pudieran involucrar a los funcionarios del Municipio; informar a los funcionarios cuando se produzcan cambios y asegurar el reembolso oportuno de las Isapres.
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: SECCIÓN REMUNERACIONES**

### **ARTÍCULO 95º:**

#### **DEPENDENCIA**

La sección remuneraciones es una unidad de línea que depende directamente del Depto. De Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 96º:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal de la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 97º:**

#### **FUNCIONES**

La sección remuneraciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFPs, Isapres y otros;
5. Emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 6º: SECCIÓN BIENESTAR**

### **ARTÍCULO 98º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Sección Bienestar es una unidad de línea que depende directamente del Depto. De Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 99°:**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto proporcionar asesoría en todas aquellas materias que propendan al bienestar del personal y administrar los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a las disponibilidades financieras y la reglamentación a que están acogidos.

## **ARTÍCULO 100°:**

### **FUNCIONES**

La sección bienestar debe cumplir las siguientes funciones:

1. Desempeñar actividades de asistencia social, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos y orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda.
2. Mantener actualizado un registro de expedientes sociales y fichas sociales individuales del personal.
3. Procurar otros beneficios para el personal en casas comerciales, espectáculos culturales y deportivos, práctica del deporte y la recreación, actividades de fin de año, etc.
4. Colaborar con el jefe de Recursos Humanos en las políticas de bienestar del personal.
5. Registrar las prestaciones otorgadas por el comité de bienestar y asegurar el reembolso de las mismas cuando ellas sean otorgadas en calidad de préstamo;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 7°: DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **ARTÍCULO 101°:**

#### **DEPENDENCIA**

El Departamento de Finanzas es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

1. Contabilidad y Presupuesto
2. Tesorería
3. Rentas

### **ARTÍCULO 102°:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto, optimizar la obtención, administración y control de los recursos financieros municipales y el correcto registro y manejo de la información financiera, contable y presupuestaria.

## **ARTÍCULO 103º:**

### **FUNCIONES**

1. Apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables así como su información oportuna a la Contraloría General de la República en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
2. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, efectuar el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
3. Mantener actualizado el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes y refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso o egreso municipal a fin de mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria;
4. Revisar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
5. Informar a contraloría y otros organismos fiscalizadores de los movimientos financieros y presupuestarios realizados, así como presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
6. Supervisar a las unidades de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Rentas;
7. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación y preparar informes de inversiones periódicos, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones, y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
8. Ejecutar los trámites para la obtención de los recursos financieros que le asignen a la Municipalidad;
9. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 8º: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **ARTÍCULO 104º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea dependiente del departamento de Finanzas.

### **ARTÍCULO 105º:**

#### **OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad, además de la elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo, deberá colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal.

## **ARTÍCULO 106°:**

### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Llevar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas contables vigentes para el sector municipal Educación y Salud según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
2. Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
3. Colaborar al Jefe de Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal;
4. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
5. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación respaldatoria;
6. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
7. 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 de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
8. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
9. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
10. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
11. Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias;
12. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;
13. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
14. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;

15. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contable y que constituyen el respaldo de la información;
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 9º: SECCIÓN DE TESORERÍA**

### **ARTÍCULO 107º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea dependiente del departamento de Finanzas.

### **ARTÍCULO 108º:**

#### **OBJETIVO**

La sección de Tesorería, tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos municipales, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del Municipio y su inversión en el mercado financiero. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

### **ARTÍCULO 109º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad;
3. Solicitar la compra y mantener en custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica;
5. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
6. Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
7. Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten;
8. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;

9. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
10. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio;
11. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
12. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
13. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y no correspondan a rentas municipales;
14. Pagar mensualmente pensiones, subsidios y otros beneficios que otorgue el Estado a las personas con derecho a ellos, que residan en la comuna de Linares de acuerdo al procedimiento e instrucciones del Tesorero Municipal;
15. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
16. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
17. Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
18. Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo
19. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
20. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
21. Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
22. Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
23. Confeccionar la caja de ingresos diarios;
24. Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros;
25. Remitir diariamente a la jefatura de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
26. Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
27. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias;

28. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
29. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 10º: SECCIÓN DE RENTAS**

### **ARTÍCULO 110º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea dependiente del departamento de Finanzas.

### **ARTÍCULO 111º:**

#### **OBJETIVO**

La sección tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al Municipio, de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer a la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 112º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

1. Determinar el monto del tributo municipal que corresponde a los contribuyentes de acuerdo a la ley de rentas municipales y a la ordenanza municipal respectiva;
2. Realizar las gestiones propias al otorgamiento y control de patentes;
3. Confeccionar Decretos y efectuar la tramitación de patentes provisionales, patentes de alcoholes y derechos varios;
4. Efectuar giro y cálculo de derechos establecidos en las Ordenanzas y Ley de Rentas;
5. Confeccionar carpetas por contribuyente: tramitación y despacho, cálculo, orientación y entrega de patente al contribuyente;
6. Determina los pagos por propaganda, permisos comercio ambulante, concesiones;
7. Prepara listados de Morosos para remitir al Departamento de Inspecciones Municipales;
8. Informar las solicitudes de autorización o anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
9. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a patentes municipales;
10. Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;

11. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y no correspondan a rentas municipales;
12. Velar porque el otorgamiento de patentes municipales sea concordante con el uso de suelo dispuesto en el Plan regulador;
13. Velar porque todas las patentes municipales tengan el informe previo de la DOM;
14. Las demás funciones que el Director le encomiende.

## **PÁRRAFO 11º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 113º:**

#### **DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección de Adquisiciones
  - Oficina de Bodega
  - Oficina de Inventarios
- 2) Sección Computación
- 3) Sección Recintos Deportivos
- 4) Sección Inspecciones

### **ARTÍCULO 114º:**

#### **OBJETIVO**

El departamento de Administración tiene por objeto proveer y administrar los recursos materiales y humanos que realizan labores de apoyo y están a cargo de la dirección de Administración y Finanzas.

### **ARTÍCULO 115º:**

#### **FUNCIONES**

1. Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el municipio;
2. Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones municipales;
3. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
4. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;

5. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
6. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
7. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
8. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
9. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
10. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
11. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
12. Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales;
13. Velar por el cumplimiento de la labor de inspecciones en todas las materias definidas para este fin;
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 12º: SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

### **ARTÍCULO 116º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Sección es una unidad de línea dependiente del Departamento de Administración. Esta sección tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- 1) Bodega
- 2) Inventarios

### **ARTÍCULO 117º:**

#### **OBJETIVO**

La Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

## **ARTÍCULO 118°:**

### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visada por bodega y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
5. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
6. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
10. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 13°: OFICINA DE BODEGA**

### **ARTÍCULO 119°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Sección de Adquisiciones.

### **ARTÍCULO 120°:**

#### **OBJETIVO**

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

## **ARTÍCULO 121º:**

### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
4. Custodia de vehículos procesados y corrales municipales;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 14º: OFICINA DE INVENTARIOS**

## **ARTÍCULO 122º:**

### **DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente de la Sección de Adquisiciones.

## **ARTÍCULO 123º:**

### **OBJETIVO**

La Oficina tiene por objeto administrar eficientemente el inventario municipal.

## **ARTÍCULO 124º:**

### **FUNCIONES**

1. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
2. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
3. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
4. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
5. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;

6. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
7. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
8. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 15º: SECCIÓN DE COMPUTACIÓN**

### **ARTÍCULO 125º:**

#### **DEPENDENCIA**

La sección de Computación es una unidad de línea, que depende directamente del departamento de Administración.

### **ARTÍCULO 126º:**

#### **OBJETIVO**

Esta sección tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

### **ARTÍCULO 127º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Administrar los recursos computacionales del Municipio;
2. Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;
3. Proveer e implantar los sistemas de operación, ya sea con recursos externos o internos;
4. Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
5. Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones);
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas;
7. Asesorar a la Unidad de Adquisiciones en la compra de equipamiento y software computacionales;
8. Desarrollar software que faciliten y agilicen la gestión de las unidades del Municipio;

9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 16º: SECCIÓN RECINTOS DEPORTIVOS**

### **ARTÍCULO 128º:**

#### **DEPENDENCIA**

La sección de recintos Deportivos es una unidad de línea, que depende directamente del departamento de Administración.

### **ARTÍCULO 129º:**

#### **OBJETIVO**

Esta sección tendrá como objetivo apoyar y coordinar las actividades deportivas en los recintos que dependen de la administración del Municipio.

### **ARTÍCULO 130º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar proyectos para hacer adelantos en infraestructura deportiva
2. Elaborar la programación de las actividades deportivas en atención a las necesidades de los usuarios,
3. Velar por la adecuada mantención de los recintos deportivos;
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 17º: SECCIÓN DE INSPECCIONES**

### **ARTÍCULO 131º:**

#### **DEPENDENCIA**

La sección de Inspecciones es una unidad de línea que depende directamente del departamento de administración

## **ARTÍCULO 132°:**

### **OBJETIVO**

El objetivo de la sección de Inspecciones es controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las resoluciones alcaldías por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos.

## **ARTÍCULO 133°:**

### **FUNCIONES**

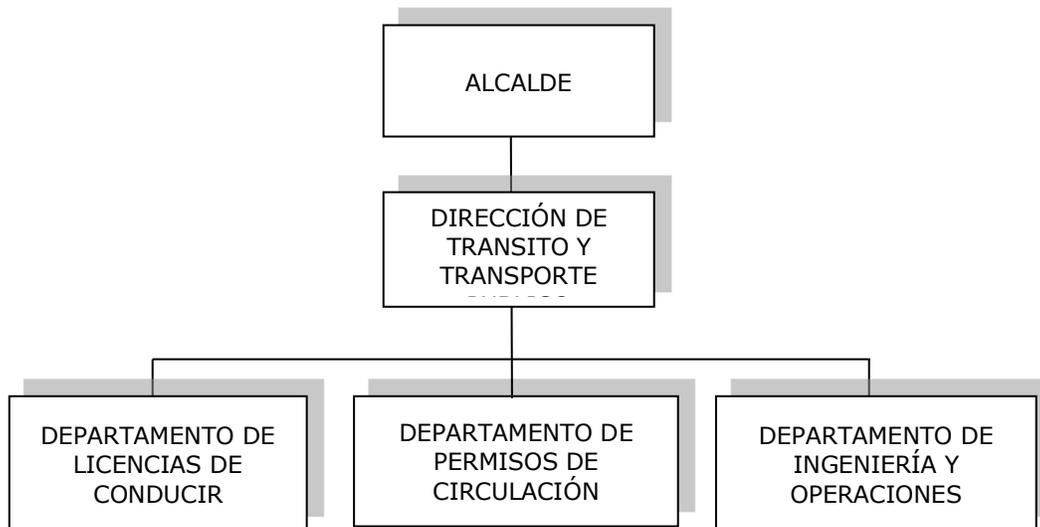
Las funciones que deberá cumplir esta sección son:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad;
2. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
3. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto;
4. Mantener catastro actualizado del comercio: legal, informal o clandestino;
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
7. Diseñar o programar un calendario de control de los dispuesto en la Ley de Alcoholes;
8. Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de los dispuesto en la Ley de Tránsito;
9. Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificios y construcciones;
10. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
11. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
13. Hacer efectivas las resoluciones alcaldías que ordenen clausuras;

14. Apoyar al Departamento de Ingeniería y Operaciones en la Dirección del Tránsito en su labor de vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado;
15. Verificar en terreno algunas anormalidades e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
16. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;
17. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el Municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO XI** **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 134º:**

##### **DEPENDENCIA**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

1. Departamento Licencias de Conducir
2. Departamento Permisos de Circulación
3. Departamento Ingeniería y Operaciones

#### **ARTÍCULO 135º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Dirección tendrá por objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

## **ARTÍCULO 136°:**

### **FUNCIONES**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
3. Planificar y controlar programas de mantenimiento de señalización de tránsito realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con la técnicas viales;
4. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
5. Otorgar y renovar permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley 19.495, además las Normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el artículo 4° de la Ley 18.290), en coordinación con los Inspectores municipales y Carabineros de Chile;
7. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas;
8. Velar por la instalación, mantenimiento y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
9. Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
10. Mantener registros actualizados en relación a las materias de su competencia;
11. Supervisar la labor de las unidades de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación e Ingeniería y Operaciones;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PÁRRAFO 3° :**

### **DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR**

## **ARTÍCULO 137°**

### **DEPENDENCIA**

El Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

## **ARTÍCULO 138°**

### **OBJETIVO**

El objetivo de la unidad es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 139°**

### **FUNCIONES**

El Departamento Licencias de Conducir debe cumplir las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, suspender o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
2. Solicitar un informe de antecedentes para conductores;
3. Efectuar los exámenes físico y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados o profesionales;
4. Examinar a los postulantes y conductores sobre la Ley de Tránsito;
5. Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias;
6. Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
7. Mantener al día un registro de licencias de conducir y enviar un informe al Registro Nacional de Conductores;
8. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
9. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 4°: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

### **ARTÍCULO 140°:**

#### **DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

## **ARTÍCULO 141º:**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto proporcionar un servicio ágil y otorgar, renovar y mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados en la comuna de Linares.

## **ARTÍCULO 142º:**

### **FUNCIONES**

El Depto. Permisos de Circulación debe cumplir las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente;
2. Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
3. Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos;
4. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
5. Recopilar, procesar y entregar información estadística al Departamento de Ingeniería y Operaciones;
6. Confección de informativos para organismos externos, tales como: ministerios, juzgados, comisiones, entre otros;
7. Mantener un registro de permisos de circulación;
8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
9. Inscribir Registro de Remolques, semiremolques y carros de arrastre;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

### **ARTÍCULO 143º:**

#### **DEPENDENCIA**

El Departamento de Ingeniería es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

## **ARTÍCULO 144º:**

### **OBJETIVO**

El objetivo de la Unidad de Ingeniería y Operaciones es realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna.

## **ARTÍCULO 145º:**

### **FUNCIONES**

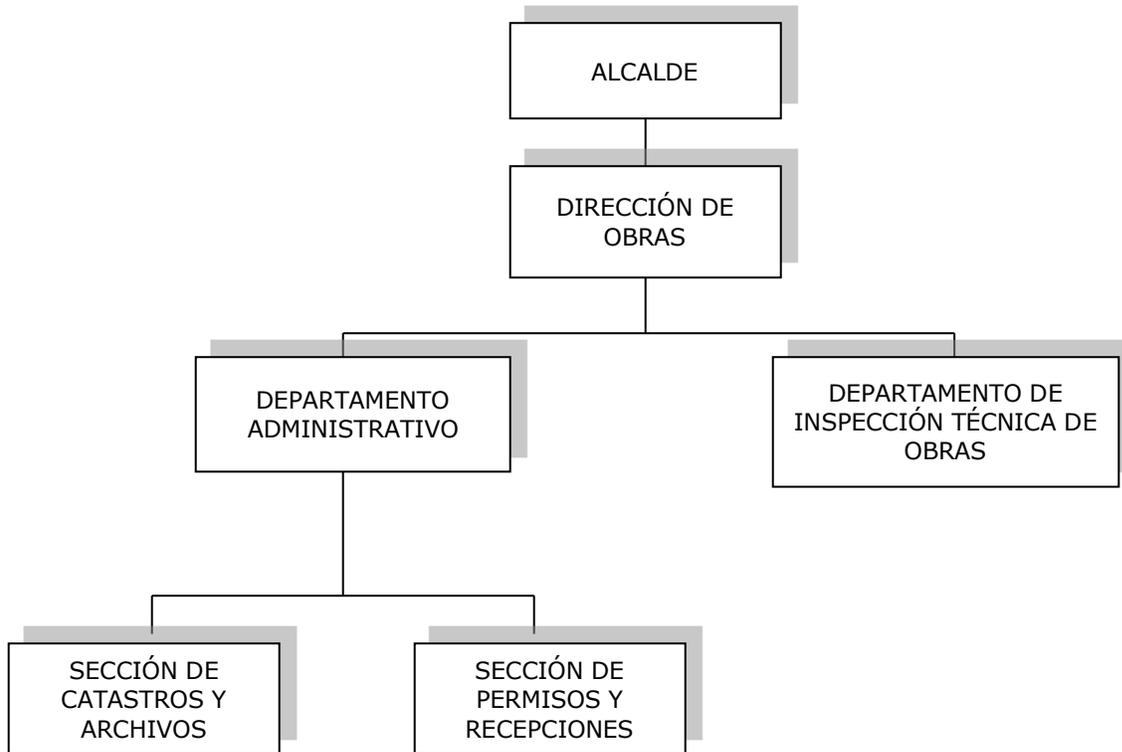
El Departamento de Ingeniería y Operaciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna;
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito comunales;
3. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a semáforos, demarcaciones de pavimento y otras necesidades relacionadas con técnicas viales y velar por su mantención y correcto funcionamiento;
4. Fiscalizar el cumplimiento del contrato de mantención de semáforos;
5. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de estacionamientos, terminales kioscos, avisos publicitarios y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
6. Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento;
7. Mantener un registro de instalación, de funcionamiento y de retiro de las señales de tránsito.
8. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización vial;
9. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
10. Custodiar el material de tránsito;
11. Detectar los problemas de tránsito y proponer sus soluciones;
12. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
13. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;

14. Controlar, conjuntamente con la autoridad policial, el cumplimiento de las disposiciones de la ley de tránsito N° 18.290;
15. Analizar el funcionamiento de las escuelas de conducir;
16. Fiscalizar el funcionamiento de los terminales de buses urbanos e interurbanos;
17. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO XII** **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

### **PÁRRAFO 1° : ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2°: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 146°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Departamento Administrativo
  - Sección de Catastros y Archivos
  - Sección de Permisos y Recepciones
2. Departamento de Inspección Técnica de Obras

#### **ARTÍCULO 147°:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y demás ordenanzas comunales vigentes.

## **ARTÍCULO 148º:**

### **FUNCIONES**

La Dirección de Obras debe cumplir las siguientes funciones:

1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Estos incluyen obras nuevas y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc.;
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
5. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
6. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
8. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
9. Ejecutar medidas relacionadas con la movilidad urbana rural;
10. Dirigir construcciones que sean responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
11. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección;
12. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia;
13. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
14. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección;
15. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización;
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 3º: DEPARTAMENTO INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS**

### **ARTÍCULO 149º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta es una Sección de línea dependiente de la Dirección de Obras.

### **ARTÍCULO 150º:**

#### **OBJETIVO**

La unidad tiene por objeto dirigir e inspeccionar las construcciones, reparaciones y transformaciones contratadas con terceros, de acuerdo a la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 151º:**

#### **FUNCIONES**

El departamento de Inspección Técnica de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones contratadas con terceros, y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de los mismos;
2. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad en terreno, disponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución de los mismos;
3. Proponer Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras;
4. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio;
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria;
6. Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad, como Unidad Técnica;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 4º: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **ARTÍCULO 152º:**

#### **DEPENDENCIA**

Este Departamento de línea depende directamente de la Dirección de Obras. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección de Catastros y Archivos
2. Sección de Permisos y Recepciones

### **ARTÍCULO 153º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

### **ARTÍCULO 154º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna;
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliación y remodelación y/o demoliciones de la comuna;
3. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
4. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;
5. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
6. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
7. Revisar y dar aprobación a las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
8. Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras;
9. Responder consultas de carácter técnico sobre exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;

10. Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;
11. Otorgar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
12. Revisar los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada;
13. Emitir el Informe Previo del uso de suelo para las patentes municipales.
14. Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes a la Dirección;
15. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: SECCIÓN CATASTROS Y ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 155º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección de línea depende directamente del Departamento Administrativo

### **ARTÍCULO 156º:**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de la sección es mantener un archivo y catastro de las construcciones, loteos y urbanizaciones dentro de la comuna.

### **ARTÍCULO 157º:**

#### **FUNCIONES**

La sección de Catastros y archivos deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras
2. Mantener un catastro de los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada;
3. Mantener un archivo de los Informes Previos del uso de suelo para las patentes municipales.
4. Mantener un archivo de las solicitudes de obras menores y de uso de la vía pública;

5. Mantener un catastro de los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
6. Mantener un archivo de los permisos y certificados para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;
7. Llevar un catastro de las recepciones de las obras de construcción, para autorizar su uso;
8. Mantener un catastro de las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
9. Diseñar, implementar y mantener actualizados el catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna;
10. Llevar un archivo de los informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;
11. Llevar a cabo en control de morosos y expedientes con observaciones;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 6º: SECCIÓN PERMISOS Y RECEPCIONES**

### **ARTÍCULO 158º**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Sección de línea depende directamente del Departamento Técnico-Administrativo.

### **ARTÍCULO 159º**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto otorgar los permisos y recepciones de acuerdo a las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

### **ARTÍCULO 160º**

#### **FUNCIONES**

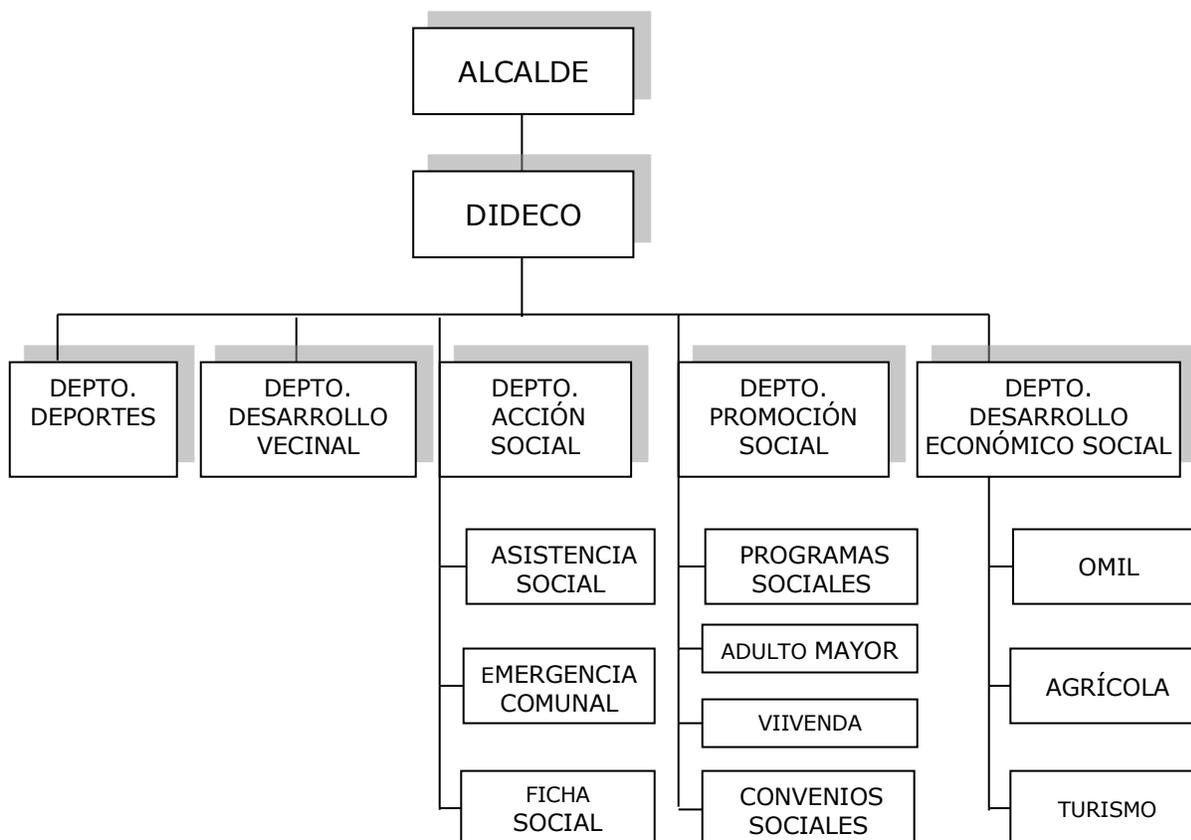
Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Verificar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliación y remodelación y/o demoliciones de la comuna;
2. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
3. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;

4. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
5. Supervisar la inspección en terreno de las obras para emitir los informes de recepción definitiva;
6. Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad, vías y otros.
7. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
8. Tramitar las citaciones al Juzgado por faltas a la normativa legal vigente;
9. Revisar y dar aprobación a las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
10. Responder consultas de carácter técnico sobre exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;
11. Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;
12. Otorgar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
13. Revisar los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada, para dar el permiso de construcción respectivo;
14. Emitir el Informe Previo del uso de suelo para las patentes municipales;
15. Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes;
16. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
17. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO XIII** **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PÁRRAFO 1° : ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



### **PÁRRAFO 2°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 161°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Departamento de Deportes
2. Departamento de Desarrollo Vecinal
3. Departamento Acción Social
  - Asistencia Social
  - Ficha Social
  - Emergencia Comunal

4. Departamento Promoción Social
  - Programas Sociales
  - Adulto Mayor
  - Vivienda
  - Convenios Sociales
  
5. Departamento Desarrollo Económico Local
  - OMIL
  - Agrícola
  - Turismo

#### **ARTÍCULO 162º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Linares, en el ámbito social, cultural, económico y laboral, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de la comunidad.

#### **ARTÍCULO 163º:**

##### **FUNCIONES**

La Dirección de Desarrollo Comunitario debe cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Proponer al Alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas al área social y comunitaria, u otras de su competencia y las acciones para alcanzarlas;
3. Proponer y desarrollar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, la asistencia social y cultura, protección del medio ambiente, deporte y recreación, promoción del desarrollo productivo local y turismo;
4. Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva y permanente participación en el municipio;
5. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro actualizado de ellas;
6. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias;
7. Velar por la adecuada administración y mantención de las dependencias municipales utilizadas en actividades desarrolladas por esta dirección;
8. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;

9. Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer, jóvenes, tercera edad, menores en el tema del medioambiente, deporte y turismo de la comuna;
10. Crear e incentivar canales de participación de todos los sectores, en el desarrollo integral, tanto en el aspecto individual, como grupal
11. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PÁRRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES**

#### **ARTÍCULO 164º:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

#### **ARTÍCULO 165º:**

##### **OBJETIVO**

El Departamento de Cultura y Deporte tiene por objeto procurar el desarrollo artístico y cultural de la comunidad y la promoción de la identidad de la comuna, de acuerdo a las políticas definidas al interior del Municipio.

#### **ARTÍCULO 166º:**

##### **FUNCIONES**

El Departamento de Cultura y Deportes tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales nacionales que promuevan la identidad de la comuna;
2. Estimular, promover, desarrollar y canalizar las inquietudes y actividades artístico culturales en la comuna;
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales;
4. Difundir y promover las actividades deportivas y recreativas de la comuna;
5. Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales y turísticas en la comuna;
6. Fomentar la creación de talleres escolares para facilitar el encuentro de espacios deportivo recreativos en las escuelas y Liceos de la Comuna.

7. Procurar por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de estas a la comunidad deportiva.
8. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la Comuna.
9. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna.
10. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna;
11. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la comuna;
12. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PÁRRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO VECINAL**

##### **ARTÍCULO 167º:**

##### **DEPENDENCIA**

Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes unidades:

##### **ARTÍCULO 168º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a la comunidad y fomentar el surgimiento y labor de las organizaciones comunitarias, su desarrollo y coordinación con otros organismos relacionados.

##### **ARTÍCULO 169º:**

##### **FUNCIONES**

El departamento de Desarrollo Vecinal tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
2. Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno al desarrollo comunal.

3. asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas e inconvenientes que le presenta constituir organizaciones;
4. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: DEPARTAMENTO ACCIÓN SOCIAL**

### **ARTÍCULO 170º:**

#### **DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad de línea que depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Asistencia Social
2. Ficha Social y Subsidios
3. Emergencia Comunal

### **ARTÍCULO 171º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica y de emergencias sobrevinientes, que afecte a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

### **ARTÍCULO 172º:**

#### **FUNCIONES**

El Departamento Acción Social debe cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación en extrema pobreza de la comuna, a través de acciones coordinadas entre Unidades Municipales y Organismo externos.
2. Diagnosticar la situación económica y social de las familias de Linares, con el objeto de detectar los grupos más necesitados de la comuna para focalizar la ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique.
3. Prestar asistencia social paliativa en casos de necesidad manifiesta y calificada que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
4. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
5. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforman la red social de gobierno y orientar e informar a los beneficiarios de los servicios que existen para su atención.

6. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias sociales menores que se presenten;
7. Difundir y dar cumplimiento a la ley N° 19.284 sobre la integración de las personas discapacitadas y su plena incorporación a los distintos ámbitos sociales;
8. Coordinar y controlar las funciones desarrolladas en Programas de estratificación y vivienda.
9. Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicio y otras que le sean solicitadas al Municipio;
10. Desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas que beneficien directa y específicamente a los distintos actores o sectores de la población de la comuna, en base a objetivos sociales del Municipio;
11. Promover la participación de la comuna en dichos programas y crear un flujo de comunicación e información eficiente que facilite esta participación.
12. Velar y controlar la correcta asignación de los recursos destinados a cada uno de los distintos programas o proyectos;
13. Coordinar el proceso de revisión de los subsidios y pensiones;
14. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 6º: SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

### **ARTÍCULO 173º**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea y depende directamente del departamento de Acción Social.

### **ARTÍCULO 174º**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

## **ARTÍCULO 175°**

### **FUNCIONES**

La sección de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en acciones coordinadas entre unidades municipales y extramunicipales;
2. Destinar la acción social y comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de proyectos sociales;
3. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
4. Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta, calificados, que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
5. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
6. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
7. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias que se presenten;
8. Extender informes sociales que se soliciten en relación a cualquier problemática que requiera intervención y coordinación con otros servicios;
9. Realizar evaluación semestral de ayudas materiales entregadas en comodato (ej: mediaguas)
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PÁRRAFO 7°: FICHA SOCIAL**

## **ARTÍCULO 176°**

### **DEPENDENCIA**

Esta Sección depende directamente del Departamento de Acción Social

## **ARTÍCULO 177°:**

### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención.

## **ARTÍCULO 178º:**

### **FUNCIONES**

La Sección Ficha de Protección Social debe cumplir las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema y la adecuada aplicación del instrumento vigente a los usuarios solicitantes;
2. Procurar la actualización de la FPS con información veraz y oportuna que sirvan de insumo para los diversos programas sociales y gestiones a realizar por los usuarios.
3. Emitir nómina e informes requeridos por otras direcciones municipales y organismos externos para la elaboración de proyectos específicos.
4. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 8º: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL**

### **ARTÍCULO 179º:**

#### **DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección de Programas Sociales
  - Oficina Adulto Mayor
  - Vivienda
2. Sección Convenios Sociales

### **ARTÍCULO 180º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto detectar las necesidades de los distintos sectores de la comunidad y administrar planes y programas efectivos que permitan generar espacios para la participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad, mejorar sus condiciones de vida y lograr su integración en el desarrollo de la comuna.

### **ARTÍCULO 181º:**

#### **FUNCIONES**

El Departamento de Promoción Social debe cumplir las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de los planes y programas sociales a desarrollarse en la comuna para los diversos sectores de la población o territorios específicos de la comuna y entregas apoyo en todos los aspectos necesarios;
2. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud y promover la participación de los jóvenes en la comuna;

3. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la mujer, promoviendo su real participación en la comuna;
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado con el adulto mayor, promoviendo su cuidado y real inserción en la vida comunal;
5. Organizar y coordinar las actividades emanadas de los convenios sociales que ha adscrito el Municipio y corresponde a su competencia;
6. Contribuir a satisfacer las necesidades habitacionales de la comuna mediante la orientación y organización de las familias.
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 9º: SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES**

### **ARTÍCULO 182º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Promoción Social.

### **ARTÍCULO 183º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto diseñar, coordinar, implementar programas y proyectos sociales dirigidos a los grupos prioritarios de la comuna de Linares, tales como: infancia, jóvenes, mujeres y adultos mayores, garantizándoles igualdad de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades y la promoción de estilos de vida saludables a través de la articulación de redes sociales; asimismo, debe contribuir a satisfacer las necesidades habitacionales de la comuna mediante la orientación y organización de las familias

### **ARTÍCULO 184º:**

#### **FUNCIONES**

La Sección de Programas Sociales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Ejecutar los Programas a desarrollarse para los grupos prioritarios de la Comuna;
2. Llevar el control y registro de los dineros destinados por proyecto;
3. Llevar el control de archivos y registro de documentos por cada uno de los Programas o proyectos sociales realizados en la comuna y mantener archivo actualizado del marco legal que afecta a cada beneficio entregado y programas;

4. Se deberá realizar un programa de actividades anuales, informes de avances trimestrales y un informe anual de gestión por cada programa;
5. Realizar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de nuevos y mejores programas;
6. Difundir, motivar y orientar a los usuarios en el proceso de postulación a los distintos subsidios habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).
7. Orientar y acompañar antes, durante y después del proceso de postulación a los comités de vivienda organizados de la comuna.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 10º: SECCIÓN DE CONVENIOS SOCIALES**

### **ARTÍCULO 185º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Sección es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Promoción Social.

### **ARTÍCULO 186º:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene como objetivo ejecutar los convenios sociales con financiamiento externo que realiza la Municipalidad y establecer el rol de coordinación y desarrollo de las instancias para implementar los convenios o su trabajo al término de éstos.

### **ARTÍCULO 187º:**

#### **FUNCIONES**

La Sección Convenios Sociales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Ejecutar los convenios sociales y entregar apoyo en todos los aspectos necesarios;
2. Llevar el control y registro de los dineros destinados por proyecto;
3. Llevar el control de archivos y registros de documentos por cada uno de los convenios sociales realizados en la comuna y mantener archivo actualizado del marco legal que afecta a cada beneficio entregado y programas.
4. Se deberá realizar un programa de actividades anuales, informes de avance trimestrales y un informe anual de gestión por cada convenio;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 11º: DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

### **ARTÍCULO 188º:**

#### **DEPENDENCIA**

El Depto. de Desarrollo Económico Local es una unidad de línea que depende directamente del Director DIDECO y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

1. OMIL
2. Oficina Agrícola
3. Oficina Turismo Local

### **ARTÍCULO 189º:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del municipio que tiendan al desarrollo, tanto económico, como laboral de la comuna, generando canales de comunicación entre el sector productivo, el municipio y otras organizaciones relacionadas, públicas o privadas. También deberá canalizar la fuerza de trabajo cesante o desempleada en la comuna, con las fuentes laborales disponibles, para su inserción o reinserción a la labor productiva.

Finalmente esta unidad se encargará de desarrollar el turismo en la comuna, como una fuente alternativa de desarrollo económico productivo.

### **ARTÍCULO 190º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar esta unidad son:

1. Fomentar el desarrollo económico de la comuna;
2. Entregar apoyo técnico y orientación, en la iniciación de actividades como microempresa familiar.
3. Generar canales de comunicación entre el sector productivo y el Municipio.
4. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas para apoyar las acciones del sector productivo.
5. Organización de Ferias Artesanales.

## **PÁRRAFO 12º: OMIL**

### **ARTÍCULO 191º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente del Depto. Desarrollo Económico Local.

### **ARTÍCULO 192º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo articular la oferta y demanda de empleo y procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo solicitan.

### **ARTÍCULO 193º:**

#### **FUNCIONES**

1. Potenciar el proceso de intermediación laboral, a través de la inscripción en la bolsa nacional de empleo.
2. Promover canales de comunicación efectivos entre la OMIL, las Empresas y Organismos que generan fuentes de trabajo en la Comuna.
3. Promover la capacitación y orientación laboral en las personas cesantes, con el fin de mejorar sus condiciones de acceso al mercado laboral.
4. Construir un nexo entre las entidades que otorgan subsidio y seguro de cesantía y las personas causantes de dicho beneficio.
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 13º: OFICINA AGRÍCOLA**

### **ARTÍCULO 194º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente de la dirección de Desarrollo Económico Local.

### **ARTÍCULO 195º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene como objetivo “coordinar y articular la acción de todos los agentes de Desarrollo económico agrícola en la Comuna de Linares, en torno a los objetivos comunes y establecer mecanismos de participación respecto al desarrollo de los polos productivos que tengan relación con la producción silvoagropecuaria y los sectores rurales.

## **ARTÍCULO 196º:**

### **FUNCIONES**

La Oficina Agrícola debe cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinación con organizaciones externas, privadas y de servicios públicos relacionados con el rubro silvoagropecuario.
2. Postulación de proyectos a través de las entidades mencionadas, para el desarrollo de la producción agrícola y de los diferentes sectores rurales de nuestra comuna.
3. Contraparte municipal para el Convenio con INDAP, Programa PRODESAL.
4. Desarrollo de actividades costumbristas en diferentes sectores de la comuna.

## **PÁRRAFO 14º: OFICINA DE TURISMO LOCAL**

## **ARTÍCULO 197º:**

### **DEPENDENCIA**

La Oficina de Turismo Local es una unidad de línea y depende directamente del Depto. De Desarrollo Económico y Laboral.

## **ARTÍCULO 198º:**

### **OBJETIVO**

Este Programa se propone impulsar el desarrollo del turismo cordillerano, fluvial y patrimonial de Linares, a través de la implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR). El Programa, por lo tanto, habrá de orientarse a estructurar una propuesta de trabajo conjunta entre la comunidad y el Municipio que considere de manera principal, el diseño y puesta en marcha de mecanismos de control y seguimiento del PLADETUR.

## **ARTÍCULO 199º:**

### **FUNCIONES**

La oficina de Turismo local debe cumplir las siguientes funciones:

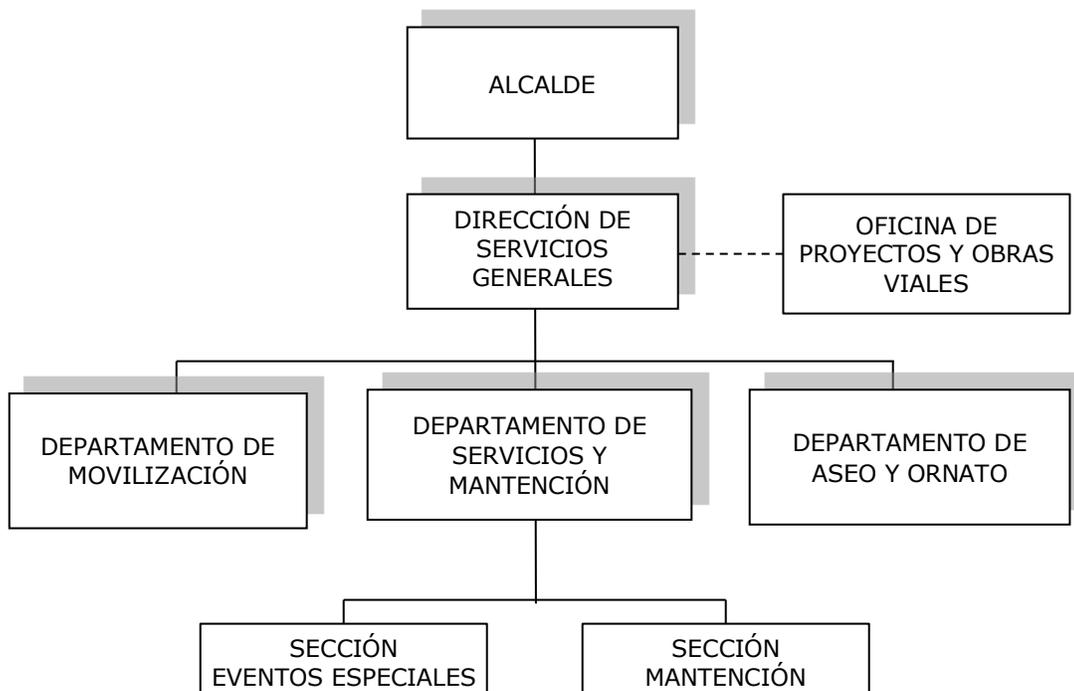
1. Diseñar planes y programas orientados al desarrollo del turismo de la comuna;
2. Coordinar al interior del municipio, las acciones que realicen otras áreas y tengan relación con las materias del turismo;
3. Diseñar, promover, coordinar y/o ejecutar, eventos especiales de difusión de las bondades turísticas de la comuna;
4. Mantener contacto permanente con organizaciones privadas comunales, regionales, nacionales y extranjeras, con las cuales sea factible desarrollar acciones en conjunto sobre

esta materia;

5. Ser el eje ejecutivo del o los grupos de trabajo o comités que se conformen al interior del Municipio y tengan relación con el turismo;
6. Postular a proyectos de fondos externos al Municipio para desarrollar actividades de promoción y difusión del turismo local.
7. Propender al microemprendimiento turístico de la ciudadanía a través de la entrega de fondos de inversión.
8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad asigne.

## **CAPÍTULO XIV** **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



## **PÁRRAFO 2º:**

### **DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 200º:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- 1) Departamento de Movilización
- 2) Departamento de Servicios y Mantenición
  - Sección Eventos Especiales
  - Sección Mantenición
- 3) Departamento Aseo y Ornato
  - Oficina de Proyectos y Obras Viales

#### **ARTÍCULO 201º:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades municipales y a la comunidad con relación a la Movilización, Eventos Especiales, Mantenición y servicios menores.

Mejoramiento de caminos. Entrega de agua, limpieza de fosas sépticas.

Asimismo es la encargada de velar por el aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

#### **ARTÍCULO 202º:**

##### **FUNCIONES**

La Dirección de Servicios Generales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias de su competencia;
2. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios audiovisuales de la Municipalidad;
3. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones como reparaciones, eventos y servicios menores;
4. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
5. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales;

6. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros;
7. Mantener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantención de bienes inmuebles del municipio.
8. Mantener con las unidades relacionadas en contacto permanente para una asistencia técnica(DOM);
9. Velar por la correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
10. Mantener las estadísticas correspondiente a su gestión y efectuar la evaluación del funcionamiento de los vehículos a su cargo;
11. Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto;
12. Control de alumbrado público, a empresas distribuidoras, zona urbana.
13. Mantener el alumbrado público rural con funcionarios municipales apoyados por un Ingeniero Eléctrico con autorización clase "A".
14. Entrega de agua potable a través de camiones aljibes, a familias vulnerables,
15. Limpieza de fosas sépticas a familias vulnerables del sector rural de Linares,
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PÁRRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 203º:**

##### **DEPENDENCIA**

El Departamento de Movilización depende directamente de la Dirección de Servicios Generales.

#### **ARTÍCULO 204º:**

##### **OBJETIVO**

El objetivo de este departamento es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

## **ARTÍCULO 205°**

### **FUNCIONES**

las funciones que deberá cumplir este departamento son:

1. Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
2. Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y, en general, la documentación pertinente para los vehículos municipales;
3. Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
4. Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley N°799 sobre uso y circulación de vehículos estatales.
5. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del parque automotriz con que cuenta la municipalidad;
6. Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, y llevar los registros correspondientes;
7. Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo;
8. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
9. Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto;
10. Efectuar las revisiones y mantenciones s a los vehículos municipales cuando se requieran;
11. Entrega y control de vehículos procesados puestos a disposición en los corrales municipales;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 4°: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENCIÓN**

### **ARTÍCULO 206°:**

#### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Servicios Generales. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección Eventos Especiales
2. Sección Mantenición

## **ARTÍCULO 207º:**

### **OBJETIVO**

Este Departamento tiene por objeto entregar los servicios de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

## **ARTÍCULO 208º:**

### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Servicios y Mantenimiento son las siguientes:

1. Procurar el buen estado de los edificios municipales y sus dependencias interiores;
2. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
3. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros;
4. Generar controlar evaluar turnos de auxiliar y cuidadores para la Quinta Municipal y Edificio de Unidad de Servicios Generales;
5. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
6. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
7. Administrar el uso del camión limpia fosas para atención de las familias vulnerables del sector rural de Linares;
8. Mantenimiento del sistema de semáforos de la ciudad;
9. Control de Alumbrado Público, a empresas distribuidoras, zona urbana.
10. Mantener el alumbrado público rural con funcionarios municipales apoyados por un Ingeniero Eléctrico con autorización clase "A".
11. Inspección técnica a proyectos de alumbrado público con Profesional autorizado clase "A", que debe ser contratado para tal efecto;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: SECCIÓN EVENTOS ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 209º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Sección que depende directamente del Departamento de Mantenición.

### **ARTÍCULO 210º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Sección tiene por objeto entregar los servicios de apoyo a la gestión en los eventos que el municipio lo requiera.

### **ARTÍCULO 211º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Unidad son las siguientes:

1. Llevar una correcta administración y utilización de los medios de audio de la municipalidad;
2. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones especiales;
3. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
4. Llevar una estadística de los eventos y atenciones audiovisuales prestadas;
5. Habilitar infraestructuras municipales para actos públicos y Culturales
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 6º: SECCIÓN MANTENCION**

### **ARTÍCULO 212º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Sección depende directamente del Departamento de Servicios y Mantenición.

### **ARTÍCULO 213º:**

#### **OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

## **ARTÍCULO 214º:**

### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Sección de Mantenimiento son las siguientes:

1. Mantener en buen estado el edificio municipal y sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas.
2. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad y otros;
3. Mantener equipamiento urbano como garitas, basureros, asientos en coordinación con el Departamento de Aseo y Ornato.
4. Tener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantenimiento de bienes muebles del Municipio;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 7º: DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO**

### **ARTÍCULO 215º:**

#### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Servicios Generales.

### **ARTÍCULO 216º:**

#### **OBJETIVO**

Este Departamento tiene por objeto supervisar el aseo y ornato de las vías públicas, parques, plazas y jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público.

### **ARTÍCULO 217º:**

#### **FUNCIONES**

El Departamento de Aseo y Ornato debe cumplir las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de todos los contratos de servicios relacionados;
2. Supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna; recolección y disposición final de residuos sólidos domiciliarios en relleno sanitario.
3. Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo. Disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan;
4. Supervisar la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

5. Diseñar los programas y supervisar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
6. Colaborar con SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para efectuar licitaciones y cotizaciones relacionadas con la construcción o mantención de áreas verdes de la comuna;
7. Coordinar la poda de árboles de la comuna, en la época que corresponda
8. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

## **PÁRRAFO 8º: OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS VIALES**

### **ARTÍCULO 218º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta oficina depende directamente de la Dirección de Servicios Generales

### **ARTÍCULO 219º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene por objeto asesorar al Director de la Unidad en materia de Obras Menores, Viales, Hidráulicas y otras, las cuales son constantemente requeridas por la comunidad y Jefes superiores.

### **ARTÍCULO 220º :**

#### **FUNCIONES**

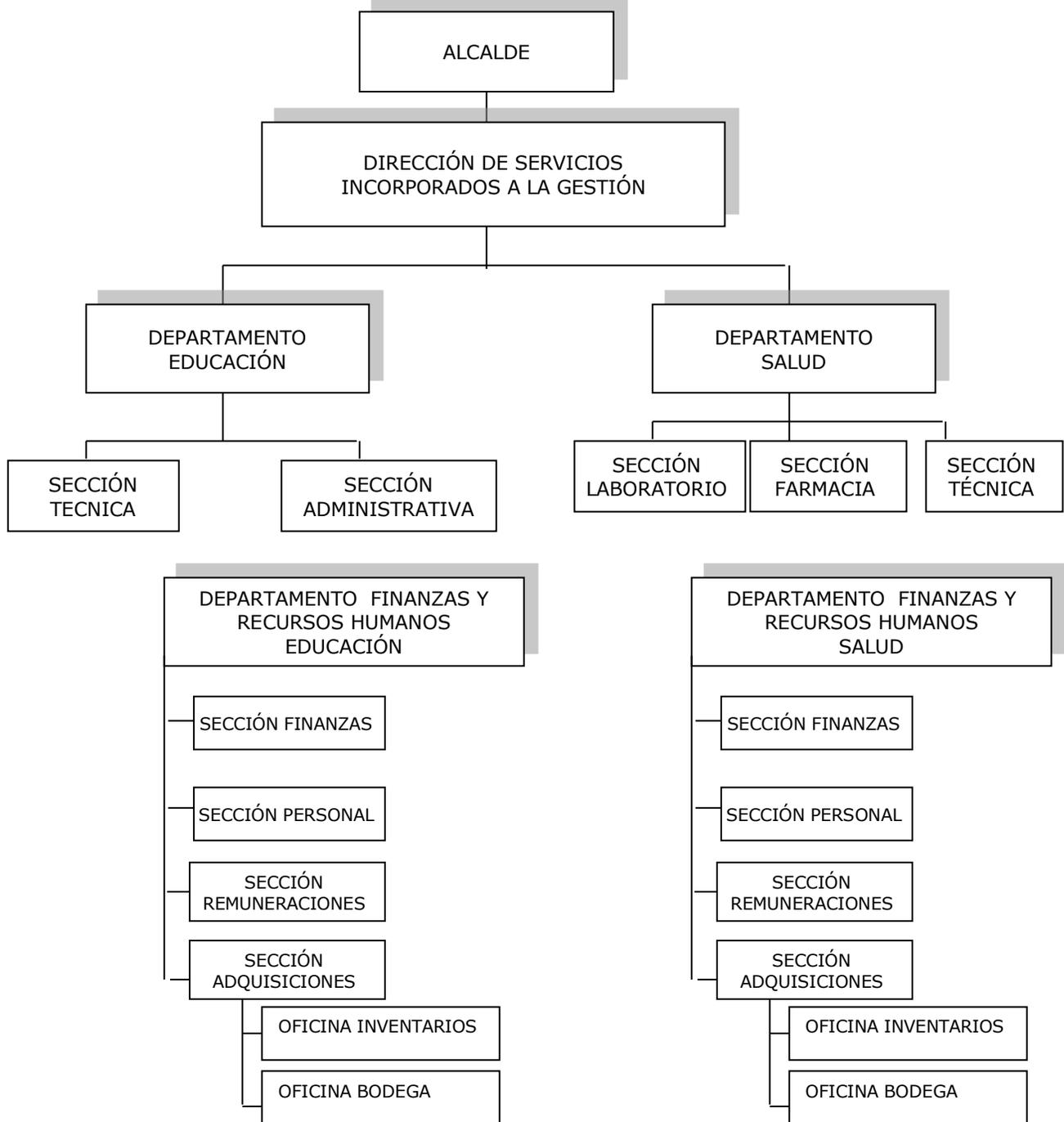
La Oficina de Proyecto y Obras Viales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar técnicamente al Director de la Unidad de Servicios Generales en materias de obras menores, viales, hidráulicas y otras relacionadas en el ámbito de la construcción;
2. Administrar los programas PMU, donde la administración es delegada directamente por el Alcalde, mediante Decreto cuya dependencia en este caso es la SECPLAN y no de la Unidad de Servicios Generales.
3. Mantenimiento de la red vial secundaria y terciaria que no es intervenida por la Dirección de Vialidad;
4. Confeccionar presupuesto de obras menores;
5. Ejecución de obras menores encomendadas por el Director de Servicios Generales;
6. Administrar abastecimiento de agua potable a la población que carece de este vital elemento;

Administrar la Quinta Municipal Batuco

**CAPÍTULO XV**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN**

**PÁRRAFO 1º: ESTRUCTURA JERÁRQUICA**



## **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES**

### **ARTÍCULO 221º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes Unidades.

1. Departamento de Salud
2. Departamento de Educación

### **ARTÍCULO 222º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto, asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas al área de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal.

### **ARTÍCULO 223º:**

#### **FUNCIONES**

La Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión;
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas;
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

## DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

### **PÁRRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 224º:**

##### **DEPENDENCIA**

El Depto. De Salud depende directamente del Director de Servicios Incorporados a la Gestión. Tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Área gestión administrativa
- Área gestión asistencial
- Área de servicios de apoyo clínico

#### **ARTÍCULO 225º:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto velar porque se brinde una atención de calidad a los usuarios potenciando la participación comunitaria y fortaleciendo la articulación de redes de apoyo intersectoriales; para optimizar y generar recursos, integrando en él a las autoridades y a todas las organizaciones de la comuna y fortaleciendo la familia como organización base de la sociedad.

#### **ARTÍCULO 226:**

##### **FUNCIONES**

1. Asumir la administración de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con el Estatuto de atención primaria;
2. Velar por el funcionamiento continuo y eficiente de los establecimientos a su cargo;
3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte o haya impartido el Ministerio de Salud adecuándola a la realidad y al perfil epidemiológico local;
4. Proponer y llevar a cabo programas tendientes a satisfacer las necesidades de salud primaria, de la comunidad, en conjunto con el equipo técnico;
5. Velar porque se otorguen todas las prestaciones propias de los servicios de salud a los beneficiarios legales o convencionales;
6. Velar por el adecuado funcionamiento de los establecimientos de salud primaria en la comuna (consultorios, postas, estaciones médico-rurales y clínicas móviles);
7. Realizar la supervisión técnica, en conjunto con el Ministerio de Salud, a los establecimientos a su cargo;

8. Coordinar con otras Unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
9. Representar a la Dirección de Salud Municipal, en reuniones o actividades relacionadas con el área, ante autoridades locales, provinciales, regionales y/o a nivel central;
10. Estimular, promover y celebrar un convenio con otras entidades para satisfacer las necesidades de salud primaria de la comunidad;
11. Asesorar al Alcalde y otras autoridades municipales en materias de orden técnico-administrativo;
12. Proponer el Plan de Salud Comunal anual;
13. Proponer las dotaciones del personal anual, de acuerdo al estatuto de atención primaria vigente;
14. Proponer los establecimientos que postulan a la designación de desempeño difícil;
15. Proponer planes de capacitación anual;
16. Proponer el diseño de proyectos de inversión y el presupuesto anual;
17. Mantener procesos de evaluación de la actividad o gestión técnico-administrativa;
18. Velar por la administración de los servicios menores y generales a los establecimientos de Salud Municipal;
19. Administrar el patrimonio de los establecimientos municipales procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia manteniendo su inventario actualizado;
20. Coordinar las acciones de los distintos Establecimiento de atención primaria de la comuna;
21. Velar por el cumplimiento del proceso de calificaciones del personal;
22. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden.

### **PÁRRAFO 3º: ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **ARTÍCULO 227º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Unidad de apoyo depende directamente de la Dirección de Salud y está compuesta por:

- ❖ Unidad de Finanzas
- ❖ Unidad de Recursos Humanos
- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Servicios Generales
- ❖ Unidad de Informática

#### **ARTÍCULO 228º:**

El objetivo del área de **Administración y Finanzas**, es optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá poseer y administrar los recursos materiales necesarios para una adecuada gestión municipal.

Establecer la coordinación entre las distintas jefaturas administrativas del Departamento de Salud, (Finanzas, RR HH, Administración, Informática y Servicios Generales)

#### **ARTÍCULO 229º:**

##### **FUNCIONES**

1. Asesorar al Director(a) en materias financieras del Departamento Comunal de Salud, Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
2. Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos.
3. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
4. Colaborará a la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual del área Salud.
5. Supervigilar las actuaciones administrativas de las unidades de Finanzas, Recursos Humanos, Administración, Servicios Generales e Informática, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Mantener actualizados la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de la autoridad correspondiente.
7. Velar por el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones administrativas de la organización y la efectiva distribución de los recursos materiales.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PÁRRAFO 4º: UNIDAD DE FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 230º:**

La unidad de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas, por otra parte, tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería
- Convenios de Salud

## **ARTÍCULO 231º:**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo, optimizar la obtención, administración y control de los recursos financieros y a su vez, el correcto registro y manejo de la información contable, presupuestaria y extrapresupuestaria del Departamento de Salud Linares.

## **ARTÍCULO 232º:**

### **FUNCIONES**

1. Apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, así como su información oportuna a la Contraloría General de la República en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
2. Mantener actualizado el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes y refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso o egreso a fin de mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria;
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Departamento de Salud en conformidad a los inventarios del patrimonio, efectuar el ajuste anual de revalorización y depreciaciones del mismo;
4. Informar a la Contraloría y otros Organismos fiscalizadores de los movimientos financieros y presupuestarios realizados, así como presentar rendiciones de cuentas a entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
5. Supervisar a las secciones de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Convenios de Salud;
6. Visar órdenes de pedido, resoluciones de adjudicación, órdenes de compra Cas-Chile y decretos de pago;
7. Ejecutar los trámites ante terceros para la obtención de los recursos financieros que le asignen al Departamento Comunal de Salud;
8. Otras funciones que la ley le señalen o que el Director de Administración y Finanzas o su reemplazante le asigne.

## **PÁRRAFO 5º: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **ARTÍCULO 233º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección dependerá directamente de la Unidad de Finanzas

### **ARTÍCULO 234º:**

#### **OBJETIVO**

Apoyar la gestión financiera del Depto. de Salud, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria, además de elaborar y registrar oportunamente la información contable y financiera respectiva. Asimismo, deberá colaborar en la elaboración anual del Presupuesto.

### **ARTÍCULO 235º:**

#### **FUNCIONES**

1. Llevar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas vigentes, según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
2. Realizar conciliaciones bancarias de las respectivas cuentas corrientes, con corte mensual;
3. Confeccionar y preparar los balances mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria, informes analíticos de variación de la ejecución presupuestaria, informe de modificaciones presupuestarias y de iniciativas en inversión solicitados por la Contraloría General de la República de acuerdo a la normativa vigente;
4. Realizar los ajustes contables que sean necesarios durante cada periodo mensual;
5. Visar órdenes de compra de Cas-Chile y decretos de pago;
6. Mantener las deudas con proveedores controladas y financiadas de acuerdo al presupuesto aprobado y a la disponibilidad de caja;
7. Colaborar al Jefe de Finanzas en la elaboración del Presupuesto del Departamento Comunal de Salud;
8. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a la normativa vigente;
9. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos, de acuerdo a la documentación de respaldo;
10. Mantener al día el flujo de caja con corte mensual procurando incorporar todas las modificaciones al presupuesto;
11. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del Depto. de Salud con terceros;

12. Supervisar el registro de todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen al respaldo de la información;
13. Recopilar y enviar dentro de los plazos estipulados, toda información contable y financiera concerniente a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley N° 20.285;
14. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
15. Emisión y tramitación de decretos de pago, de acuerdo a lo señalado en “manual de procedimientos para la tramitación de decretos de pago y emisión de cheques”, aprobado mediante Decreto Exento N°4787, de fecha 9 de diciembre 2014;
16. Digitalización completa y cronológica de todos los decretos de pago emitidos;
17. Confeccionar deuda exigible con corte mensual;
18. Otras funciones que la ley señale o que el Jefe de Finanzas le asigne o su reemplazante.

**PÁRRAFO 6°:**

**ARTÍCULO 236°:**

**SECCIÓN TESORERÍA**

Esta sección es de dependencia directa de la Sección Contabilidad y Presupuesto.

**ARTÍCULO 237°:**

**OBJETIVO**

Recaudar eficientemente los ingresos, procurando la obtención oportuna de ellos, sea esto, retirando y depositando documentos bancarios de las distintas entidades públicas y/o privadas, y a su vez, deberá efectuar oportunamente los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento Comunal de Salud, velando por el cumplimiento de las formalidades establecidas por la ley y/o instrucciones del Jefe de Finanzas.

**ARTÍCULO 238°:**

**FUNCIONES:**

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos en conformidad a la ley y depositarlos dentro de las 24 horas posteriores y la recepción en las cuentas corrientes bancarias habilitadas para el Departamento Comunal de Salud;
2. Mantener las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos, efectuando su correspondiente control y cuadraturas mensuales;

3. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por este Departamento de Salud mediante decretos de pago y comprobante de egreso con cargo a las cuentas corrientes;
4. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto caja e informar al Encargado de Contabilidad y Presupuesto;
5. Llevar a cabo todo lo señalado en el Título IV, "De la emisión de cheques" de "manual de procedimientos para la tramitación de decretos de pago y emisión de cheques", aprobado mediante Decreto Exento N°4787, de fecha 9 de diciembre 2014;
6. Otras funciones que la ley señale o que el Jefe de Finanzas le asigne o su reemplazante.

## **PÁRRAFO 7º: CONVENIOS DE SALUD**

### **ARTÍCULO 239º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta sección es de dependencia directa de la Sección Contabilidad y Presupuesto.

### **ARTÍCULO 240º:**

#### **OBJETIVO**

Llevar un orden y control estricto sobre todos los convenios celebrados con el Servicio de Salud del Maule y otros que sean ratificados por esta Municipalidad, además deberá velar por el buen cumplimiento de estos, siguiendo las cláusulas expresas que menciona cada convenio en cuanto a ejecución y rendición.

### **ARTÍCULO 241º:**

#### **FUNCIONES**

1. Apoyo al Jefe de Finanzas en lo concerniente al análisis de evaluación de metas y financiamiento de los convenios, proceso previo a la aprobación de alcalde;
2. Gestionar todas las acciones necesarias para que entren en vigencia convenios;
3. Mantener registro actualizado de ingresos, egresos y saldos de todos los convenios de salud mediante registro electrónico excel, para la toma de decisiones;
4. Visar decretos de pago convenios, cotejando su correcta imputación y financiamiento;
5. Monitoreo de ingresos en conjunto con sección de tesorería y certificados de transferencias enviados por el Servicio de Salud del Maule;
6. Ejecutar y controlar en conjunto con los encargados del área técnica, todo lo señalado en

clausulas expresas de cada convenio, para así velar por el cumplimiento de metas y su total financiamiento;

7. Confección rendiciones de cuentas de todos los convenios celebrados con el Servicio Salud del Maule y otros, para el posterior envío de estas a las entidades correspondientes, de acuerdo a las instrucciones expresas de cada convenio;
8. Retroalimentar periódicamente del avance de la ejecución de los distintos convenios de Salud y entrega de informes necesarios para la Jefatura, al Encargado de Contabilidad y Presupuesto;
9. Otras funciones que la ley señale o que el Jefe de Finanzas le asigne o su reemplazante.

## **PÁRRAFO 8º: UNIDAD RECURSOS HUMANOS**

### **ARTÍCULO 242º:**

#### **DEPENDENCIA**

La Unidad de Recursos Humanos está compuesta por la Sección Personal, la Sección Remuneraciones y la Oficina de Bienestar, todas a cargo del Jefe de Recursos Humanos del Departamento de Salud, dependiente del Director Comunal de Salud.

### **ARTÍCULO 243º:**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de la Unidad de Recursos Humanos es controlar, dirigir, supervisar y gestionar toda la información relacionada con el recurso humano y velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los funcionarios del Departamento de Salud de Linares.

### **ARTÍCULO 244º:**

#### **FUNCIONES**

1. Supervisar que la documentación generada en la Unidad cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
2. Dar visto bueno a los distintos documentos, informes, decretos exentos y alcaldicios.
3. Análisis e interpretación de leyes, dictámenes, y otras materias relativas al personal del Departamento de Salud.
4. Mantener registro actualizado de la legislación que rige a la Atención Primaria de Salud y de la interpretación de la normativa hecha por la Contraloría General de la República, a través de diversos dictámenes.
5. Emitir informes a solicitud de la Dirección del Departamento Comunal de Salud, Directores de Establecimientos de Salud Primaria de Linares, Unidad de Control Municipal, Servicio de Salud del Maule, Contraloría General de la República.

6. Mantener actualizada la carrera funcionaria del personal del Departamento de Salud, informando oportunamente los cambios de nivel a la sección remuneraciones.
7. Llamados a concurso, confección de bases de concurso.
8. Actuar como Ministro de Fe en el proceso de calificaciones y aportar la documentación relativa a anotaciones de mérito y de demérito, atrasos, faltas, sumarios administrativos, sanciones, entre otras.
9. Escalafón de mérito.
10. Supervisión y control del proceso de remuneraciones.
11. Aprobar y visar los créditos solicitados por los funcionarios en las distintas cooperativas y caja de compensación asegurando que el valor de las cuotas se ajuste a la legalidad vigente.
12. Asesorar en materias técnicas al servicio de bienestar.
13. Ejecutar los acuerdos del comité de bienestar.
14. Proponer al comité de bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
15. Someter a la aprobación del comité de bienestar el balance anual.
16. Efectuar, conforme a los acuerdos del comité, todos los gastos y pagos que deba hacer la oficina de bienestar.
17. Atención de público externo y usuario interno del Departamento de Salud.
18. Otras actividades que su jefe directo le encomiende.

## **PÁRRAFO 9º: SECCIÓN PERSONAL**

### **ARTÍCULO 245º:**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del área de Recursos Humanos y se compone de las siguientes áreas:

- Contratos
- Registro y mantención archivos
- Control de asistencia

### **ARTÍCULO 246º**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal que permita utilizarla en los procesos de remuneraciones, bienestar y otros que defina el Municipio.

#### **ARTÍCULO 247º:**

##### **FUNCIONES**

La sección remuneraciones de Salud debe cumplir las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisiones de cheques respectivos;
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP e Isapres y otros;
5. Emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### **PÁRRAFO 10º: SECCIÓN REMUNERACIONES**

#### **ARTÍCULO 248º:**

La Sección Remuneraciones depende del Jefe de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 249º:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal del Depto. de Salud Comunal.

#### **ARTÍCULO 250º:**

##### **FUNCIONES**

Esta área tiene las siguientes funciones:

1. Ingresar los haberes y descuentos al programa de remuneraciones.
2. Recopilar información de horas extraordinarias, descuentos internos, movimientos de Isapres, Fonasa, Afp, asignación familiar, etc.
3. Mantener actualizados los parámetros del sistema de remuneraciones.
4. Confección de Decretos de viáticos.
5. Realizar seguimiento del proceso de firmas de todos los Decretos realizados en la sección remuneraciones.

6. Revisar los movimientos de descuentos internos y haberes para ingresarlos al sistema de remuneraciones.
7. Emitir asiento de remuneraciones, ara su entrega a la Unidad de Finanzas.
8. Subir Transfer al sitio web del banco BCI.
9. Emitir las liquidaciones de remuneraciones.
10. Emitir descuentos internos y sus respaldos, impuesto único, planillas de Isapre, para su entrega a la Unidad de Finanzas.
11. Subir las imposiciones al sitio web de la Caja de Compensación, ingresar los créditos, los cuales deben cuadrar con el asiento de remuneraciones y entregar informe a la Unidad de finanzas.
12. Confección de Decretos exentos de viáticos, horas extras, Bienios, capacitación, atrasos, escalafón de mérito, etc.
13. Emitir informe sobre las boletas de honorarios de los distintos programas, para su pago a través de la Unidad de Finanzas.
14. Realizar informes en materia de remuneraciones para el Servicio de Salud del Maule, como Desempeño Colectivo Fijo y Variable, Desempeño Dificil, asignación de conductores, etc.
15. Atención de usuario interno y externo del Departamento.
16. Ingresar los abres al programa de remuneraciones.
17. Recopilar información de horas extraordinarias, descuentos internos, movimientos de Isapres, Fonasa, Afp, asignación familiar, etc.
18. Mantener actualizados los parámetros del sistema de remuneraciones.
19. Confección de Decretos de viáticos.
20. Realizar seguimiento del proceso de firmas de todos los Decretos realizados en la sección remuneraciones.
21. Revisar los movimientos de descuentos internos y haberes para ingresarlos al sistema de remuneraciones.
22. Emitir asiento de remuneraciones, ara su entrega a la Unidad de Finanzas.
23. Subir Transfer al sitio web del banco BCI.

24. Emitir las liquidaciones de remuneraciones.
25. Emitir descuentos internos y sus respaldos, impuesto único, planillas de isapre, para su entrega a la Unidad de Finanzas.
26. Subir las imposiciones al sitio web de la Caja de Compensación, ingresar los créditos, los cuales deben cuadrar con el asiento de remuneraciones y entregar informe a la Unidad de finanzas.
27. Confección de Decretos exentos de viáticos, horas extras, Bienios, capacitación, atrasos, escalafón de mérito, etc.
28. Emitir informe sobre las boletas de honorarios de los distintos programas, para su pago a través de la Unidad de Finanzas.
29. Realizar informes en materia de remuneraciones para el Servicio de Salud del Maule, como Desempeño Colectivo Fijo y Variable, Desempeño Difícil, asignación de conductores, etc.
30. Otras actividades que su jefe directo le encomiende.

#### **PÁRRAFO 11º: BIENESTAR**

#### **ARTÍCULO 251º:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 252º:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto proporcionar asesoría en todas aquellas materias que propendan al bienestar del personal y administrar los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a las disponibilidades financieras y la reglamentación a que están acogidos.

#### **ARTÍCULO 253º:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Asesorar en materias técnicas al Servicio de Bienestar
2. Ejecutar los acuerdos del Comité
3. Administrar los beneficios que otorgue el Bienestar, en conformidad a los acuerdos del Comité y exigir el cumplimiento de las obligaciones que los afiliados tengan para con el Servicio.

4. Elaborar la planificación anual del Servicio de Bienestar y presentarla a su jefatura directa para consideración del Comité.
5. Procurar la coordinación general de la gestión del Servicio de Bienestar, en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente a su jefatura del avance de ésta.
6. Trabajar en el diagnóstico de las necesidades e intereses de los afiliados, a objeto de retroalimentar permanentemente el Servicio y proponer modificaciones al Reglamento.
7. Preparar para la aprobación del Comité, el balance anual y presupuesto.
8. Elaborar la Memoria anual del Servicio.
9. Informar a los afiliados, dentro del primer trimestre de cada año, el plan de beneficios del Servicio de Bienestar, manteniendo actualizada y difundida esta información durante todo el resto del período anual.
10. Mantener registro actualizado de los afiliados.
11. Mantener registro actualizado de los integrantes titulares y suplentes del comité de bienestar
12. Redactar actas de las reuniones del comité y de la asamblea.
13. Redactar las citaciones a reunión.
14. Efectuar, conforme a los acuerdos del comité, todos los gastos y pagos que deba realizar el servicio de bienestar.
15. Mantener actualizado el registro de proveedores y convenios del servicio de bienestar.
16. Atención de usuario interno, afiliado o no afiliado al servicio de bienestar.
17. Realizar el proceso de afiliación de los funcionarios al servicio de bienestar, preparar las fichas de incorporación para consideración del comité.
18. Confeccionar planillas de descuento, las que deben ser remitidas a la sección remuneraciones para su ejecución.
19. Otras funciones no especificadas en las anteriores que le encomiende el Comité de Bienestar o la Ley.

## **PÁRRAFO 12: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

### **ARTÍCULO 254º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Unidad tiene línea de dependencia del área de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes áreas:

- 1) Adquisiciones
- 2) Bodega Economato
- 3) Inventarios

### **ARTÍCULO 255º:**

#### **OBJETIVO**

La Unidad de Abastecimiento tiene como objetivo coordinar el proceso logístico que permita proveer los recursos materiales necesarios para las labores de apoyo para la adecuada gestión del Depto. de Salud velando además por la mantención del inventario de los establecimientos de salud.

### **ARTÍCULO 256º:**

#### **FUNCIONES**

1. Responsable directo del buen funcionamiento de las secciones bajo su dependencia
2. Recepcionar las solicitudes de pedido de los entes requirentes, debidamente autorizadas por la Dirección Comunal y el Jefe de Finanzas del Depto. de Salud, con su respectiva imputación contable.
3. Mantener un registro actualizado con todas las solicitudes de pedido y su respectivo control y seguimiento.
4. Velar por la eficiente gestión de las solicitudes de pedido dentro de los tiempos que correspondan, definiendo el tipo de adquisición a realizar y respetando la normativa legal vigente.
5. Velar por la entrega oportuna a la sección de bodega de economato y farmacia de la documentación necesaria para ser adjuntada a la factura que debe ser entregada a la Unidad de Finanzas.
6. Velar por entrega oportuna a la Unidad de Finanzas de las facturas correspondientes a la Sección de Bodega Economato con su documentación respectiva.
7. Velar por el cumplimiento de las materias definidas en todas las secciones bajo su dependencia.
8. Otras funciones que la ley señale o que su superior jerárquico le asigne

## **ARTÍCULO 257º: ADQUISICIONES**

### **DEPENDENCIA**

Esta área es una línea de dependencia de la Unidad de Abastecimiento.

## **ARTÍCULO 258º:**

### **OBJETIVO**

La Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión y obtención de materiales e insumos que el Depto. de Salud de Linares necesita para su normal funcionamiento, respetando la normativa legal vigente.

## **ARTÍCULO 259º:**

### **FUNCIONES**

1. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades del Depto. de Salud de Linares, debidamente visada por la Dirección Comunal y Jefe de Finanzas del Depto. de Salud, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas.
2. Adquirir bienes de uso y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la organización en el marco de la normativa legal vigente;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos por cada una de las licitaciones públicas que se realicen, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra del portal;
5. Confeccionar las órdenes de compras cas chile con su respectiva imputación contable.
6. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y normas legales establecidas;
7. Mantener archivos transitorios actualizados de las órdenes de pedido, resoluciones de adjudicación, cotizaciones y órdenes de compra del portal y otros documentos afines
8. Otras funciones que la ley señale o que su superior jerárquico le asigne.

## **ARTÍCULO 260º:**

### **BODEGA ECONOMATO**

### **DEPENDENCIA**

Esta área es una línea de dependencia de la Unidad de Abastecimiento.

## **ARTÍCULO 261º:**

### **OBJETIVO**

Tiene por objeto efectuar en forma eficiente el almacenamiento, registro, recepción, control de stock y distribución de materiales de oficina, aseo, imprenta, materiales eléctricos y de ferretería, abarrotes, equipamiento clínico, bienes inventariables y otros insumos relacionados que el Depto. de Salud de Linares necesita para su normal funcionamiento.

## **ARTÍCULO 262º:**

### **FUNCIONES**

1. Solicitar, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización, tales como materiales de oficina, materiales de aseo, imprenta y otros relacionados;
2. Realizar las respectivas notas de entrada y salida de los productos ingresados a la sección de Bodega-Economato.
3. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
4. Otras funciones que la ley señale o que su superior jerárquico le asigne.

## **ARTÍCULO 263º:**

### **INVENTARIOS**

### **DEPENDENCIA**

Esta área es una línea de dependencia de la Unidad de Abastecimiento.

## **ARTÍCULO 264º:**

### **OBJETIVO**

La Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente el registro y mantención de todos los bienes inventariables del Depto. de Salud de Linares.

## **ARTÍCULO 265º:**

### **FUNCIONES**

1. Solicitar, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización, tales como materiales de oficina, materiales de aseo, imprenta y otros relacionados;
2. Realizar las respectivas notas de entrada y salida de los productos ingresados a la sección de

Bodega-Economato.

3. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
4. Otras funciones que la ley señale o que su superior jerárquico le asigne.

#### **ARTÍCULO 266°:**

### **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad es dependiente del departamento de Administración y Finanzas, tiene a su cargo la siguientes unidades:

- 1) Unidad de Movilización
- 2) Unidad de Mantenimiento
- 3) Unidad de Prevención de Riesgo

#### **ARTÍCULO 267°:**

#### **OBJETIVO**

Gestionar y apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades del Departamento de Salud comunal y a la comunidad con relación a la movilización, servicios generales y prevención de riesgos.

#### **ARTÍCULO 268°:**

#### **FUNCIONES**

1. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones como reparaciones y servicios menores.
2. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias de los centro de salud.
3. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros.
4. Mantener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantención de bienes e inmuebles de cada centro de salud.
5. Mantener con las unidades relacionadas contacto permanente para una asistencia técnica.
6. Velar por la correcta administración y utilización de los vehículos municipales.
7. Administrar y controlar el buen uso de vales de Fotocopiadora.

8. Velar por la correcta administración y utilización de compras menores.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 269°:**

#### **UNIDAD DE MOVILIZACIÓN**

#### **DEPENDENCIA**

La Unidad de Movilización depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

#### **ARTÍCULO 270°:**

#### **OBJETIVO**

Velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades pertenecientes al departamento comunal de salud.

#### **ARTÍCULO 271°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos.
2. Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos.
3. Monitoreo de sistema satelital GPS
4. Asignar a las unidades del DECOSAL la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso.
5. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta el DECOSAL.
6. Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos del DECOSAL.
7. Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo.
8. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo.
9. Gestionar los traslados de pacientes dentro y fuera de la comuna.
10. Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos.
11. Trasladar toda documentación de cada uno de los centros de salud del DECOSAL.
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **ARTÍCULO 272º:**

### **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Servicios Generales.

## **ARTÍCULO 273º:**

#### **OBJETIVO**

Gestionar y entregar los servicios de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de cada centro de salud urbano y rural.

## **ARTÍCULO 274º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Procurar el buen estado del edificio del DECOSAL y sus dependencias interiores.
2. Velar por el mantenimiento del aseo en cada centro de salud
3. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias de cada centro de salud y del edificio del DECOSAL
4. Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros
5. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros.
6. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo.
7. Tener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantención de bienes inmuebles del DECOSAL.
8. Informar las anomalías detectadas.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **ARTÍCULO 275º:**

### **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende administrativamente de la unidad de servicios generales.

## **ARTÍCULO 276°:**

### **OBJETIVO**

1. Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades así como las relaciones Internas y externas
2. Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
3. Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la unidad.
4. Facilitar la consulta de los integrantes del equipo de salud toda vez que es requerido.

## **ARTÍCULO 277°:**

### **FUNCIONES**

1. Planificar, organizar, asesorar. Ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. Colaborar en la gestión de la prevención de riesgos laborales en el proceso de producción de bienes y servicios.
3. Coordinar las tareas de prevención de los riesgos laborales relacionados con los establecimientos, instalaciones y equipos de trabajo.
4. Coordinar las tareas de prevención de los riesgos de exposición a los agentes ambientales contaminantes.
5. Coordinar las tareas de prevención de los riesgos laborales derivados de la carga y la organización del trabajo.
6. Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud, a los Directores de establecimientos, comités paritarios de Higiene y seguridad, y a todos los trabajadores en temas referidos a la prevención de Riesgos y enfermedades profesionales.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
8. Cumplir con las funciones o misiones que nos encomiende el organismo administrador (Mutual).
9. Diseñar e implementar planes de manejo de residuos de acuerdo a las normativas vigentes para los CESFAM.
10. Formar Parte por el solo Ministerio de la ley 16.744 de los comités paritarios de higiene y seguridad.

## **ARTÍCULO 278º:**

### **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

#### **DEPENDENCIA**

La unidad de Computación es una unidad de línea, que depende directamente del Subdirector Administrativo.

## **ARTÍCULO 279º:**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos de la Dirección Comunal y los Centros de Salud Municipales.

## **ARTÍCULO 280º:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Administrar los recursos computacionales del Departamento de Salud
2. Proponer, elaborar y evaluar el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizados.
3. Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades de salud de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales
4. Asesorar a la unidad de Adquisiciones en la compra de equipamiento e insumos computacionales requeridos por las unidades de salud.
5. Actualizar, Mantener y o reparar equipos computacionales que presenten fallas.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne.

## **ARTÍCULO 281º:**

### **UNIDAD DE PER CÁPITA**

#### **DEPENDENCIA**

La unidad de Per cápita es una unidad de línea, que depende directamente de la Dirección Comunal.

## **ARTÍCULO 282º:**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tendrá como objetivo principal administrar todos los registros de Usuarios inscritos de cada uno de los Establecimientos de salud Municipalizada.

## **ARTÍCULO 283º:**

### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Administrar sistema de registro inscripción de los usuarios de todos los establecimientos municipalizados de salud de la comuna.
2. Velar por el buen funcionamiento del registro de inscripción (Inscrito3)
3. Respaldo de las diferentes bases de datos del sistema Inscrito3.
4. Consolidar la información de los establecimientos y enviarlas en cada corte de Fonasa.
5. Cumplir con los plazos establecidos por Fonasa en la entrega de la información.
6. Supervisar periódicamente a los funcionarios encargados de la inscripción en los establecimientos de salud.

## **ARTÍCULO 284º:**

### **UNIDAD DE ESTADÍSTICAS**

#### **DEPENDENCIA**

La unidad de Estadísticas es una unidad de línea, que depende directamente de la Dirección Comunal.

## **ARTÍCULO 285º:**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tendrá como objetivo elaborar, consolidar y administrar todos los registros estadísticos de los centros de salud municipales.

## **ARTÍCULO 286º:**

### **FUNCIONES**

1. Administrar sistema de registro estadístico informatizado y manual de todos los establecimientos municipalizados de salud de la comuna.
2. Consolidar la información de los establecimientos y enviarlas al SSMAULE.

3. Cumplir con los plazos establecidos por el SSMAULE en la entrega de la información.
4. Monitoreo y evaluación de metas de Salud.
5. Elaborar estrategias de trabajo para el cumplimiento de las diferentes metas de salud.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

### **PÁRRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 287º:**

##### **DEPENDENCIA**

El jefe del Departamento de Educación Municipal será un profesional elegido a través del sistema de Alta Dirección Pública según lo establecido en la Ley N°20.501. El cual dependerá Jerárquicamente del Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Linares.-

La Dirección de este Departamento tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- 1) Coordinación Técnico Pedagógico
- 2) Unidad de Finanzas
- 3) Unidad de Recursos Humanos
- 4) Coordinación Jardines VTF

#### **ARTÍCULO 288º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene como objeto la formulación y ejecución de políticas relativas a la Educación Municipal.

#### **ARTÍCULO 289º:**

##### **FUNCIONES**

1. Administrar los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Planificar, programar, ejecutar, controlar y financiar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos de educación;
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos a nivel comunal definidos en el plan anual estratégico denominado PADEM;
4. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las subvenciones;
5. Velar por la calidad y pertinencia de la educación impartida en los establecimientos de

Educación Municipalizada.

6. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y programas técnico pedagógicos emanados del Ministerio de Educación;
7. Administrar los recursos humanos asignados a las labores de la Educación Municipal en la comuna;
8. Promover y coordinar actividades extraescolares en la comuna de Linares;
9. Proponer, planificar y controlar proyectos de infraestructura educacional;
10. Proponer y coordinar el desarrollo de programas educativos en la comuna;
11. Ejecutar las políticas educacionales en la comuna;
12. Administrar los recursos materiales de la educación municipal;
13. Otorgar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en la comuna;
14. Liderar el proceso de construcción del PADEM;
15. Monitorear el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el proyecto de desarrollo educativo institucional, en la comuna;
16. Mantener un diagnóstico acabado de cada una de las unidades educativas que pertenecen al departamento;
17. Mantener la información de la oferta y demanda educacional de la comuna;
18. Incentivar los estudios y trabajos de investigación en las distintas unidades educativas;
19. Evaluar el desempeño de los directores de los establecimientos educacionales
20. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 2°: SECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**

### **ARTÍCULO 290°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de UTP quien a su vez depende del Director Comunal de Educación.

Esta Sección tiene a su cargo las coordinaciones de los distintos niveles de enseñanza como son Educación pre básica, básica, media y adulta, además de la coordinación de la Educación Especial, extraescolar

## **ARTÍCULO 291°:**

### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto apoyar supervisar, coordinar los programas técnico pedagógico de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación, planificar y desarrollar los programas y actividades extraescolares; y coordinar y apoyar los estudios, proyectos y trabajos de investigación educativa.

## **ARTÍCULO 292°:**

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar lineamientos y trabajo a desarrollar por los Coord. Técnicos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
2. Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realizan en las distintas Unidades educativas;
3. Asesorar, apoyar y supervisar los proyectos que se realizan en las distintas Unidades educativas;
4. Proponer y coordinar proyectos de desarrollo de las unidades educativas;
5. Monitorear resultados educativos y estrategias remediales implementadas en los diferentes establecimientos educacionales.
6. Implementar acciones tendientes asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes desde la primera infancia hasta la educación superior y/o incorporación al mundo laboral.
7. Coordinar reuniones técnicas entre establecimientos de la comuna
8. Proponer y desarrollar planes tendientes a capacitar y perfeccionar el cuerpo docente
9. Velar por una adecuada dotación docente en los distintos establecimientos de la comuna;
10. Las demás funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 3º: SECCIÓN FINANZAS**

### **ARTÍCULO 293º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Finanzas quien a su vez depende del Director Comunal de Educación.

Esta sección tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Remuneraciones
2. Adquisiciones
3. Inventario
4. Bodega

### **ARTÍCULO 294º:**

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto Administrar de forma eficiente los recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que tiene el Departamento de Educación

### **ARTÍCULO 295º:**

#### **FUNCIONES**

1. Confeccionar y preparar balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
2. Colaborar con su jefe directo en la elaboración del presupuesto de educación municipal;
3. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítems de educación en el presupuesto según corresponda, ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de Educación;
5. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas, indicando montos;
6. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
7. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información en materia de educación;
8. Efectuar el control de los reembolsos de licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;

9. Las demás funciones que la ley o su jefe directo le encomiende;

#### **PÁRRAFO 4º: REMUNERACIONES**

##### **ARTÍCULO 296º:**

###### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente del Jefe de Finanzas del Departamento de Educación.

##### **ARTÍCULO 297º:**

###### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal del Departamento de Educación.

##### **ARTÍCULO 298º:**

###### **FUNCIONES**

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios;
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP e Isapres y otros;
5. Emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### **PÁRRAFO 5º: ADQUISICIONES**

##### **ARTÍCULO 299º:**

###### **DEPENDENCIA**

Esta Unidad depende directamente del Jefe de Finanzas del Departamento de Educación

##### **ARTÍCULO 300º:**

###### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que el Departamento de Educación necesita para

su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

#### **ARTÍCULO 301º:**

##### **FUNCIONES**

1. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
2. Recibir las solicitudes de compra, programando su atención oportuna conforme a la urgencia de cada una de ellas;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visada por bodega y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
5. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
6. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
10. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

#### **PÁRRAFO 6º: INVENTARIO Y BODEGA**

#### **ARTÍCULO 302º:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Unidad depende directamente del Jefe de Finanzas del Departamento de Educación

#### **ARTÍCULO 303º:**

##### **OBJETIVO**

La Sección tiene por objeto administrar eficientemente el inventario de todos los establecimientos educacionales de la Comuna y los del Departamento de Administración.

## **ARTÍCULO 304º:**

### **FUNCIONES**

1. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
2. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con las distintas fuentes de financiamiento que cuenta el Departamento de Educación.
3. Mantener debidamente identificados los bienes mediante placas de inventario en cada unidad;
4. Proponer y confeccionar nóminas de bienes que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio;
5. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias
6. Mantener vigente un Manual de Procedimiento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
7. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
8. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PÁRRAFO 7º: SECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

### **ARTÍCULO 305º:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos quien a su vez depende del Director Comunal de Educación.

Esta sección tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Personal
2. Equipamiento

### **ARTÍCULO 306º:**

#### **OBJETIVO**

Velar por mantener el Recurso Humano idóneo y necesario para el óptimo funcionamiento del DAEM y las unidades educativas correspondientes.

## **ARTÍCULO 307º:**

### **FUNCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos
2. Resguardar que las contrataciones se ajusten a las normativas legales vigentes
3. Coordinar oportunamente la designación de personal autorizado a las distintas unidades educacionales que lo requieran
4. Recopilar normas legales y reglamentarias que afecten al personal del área, asesorando oportunamente sobre materias de esta naturaleza.
5. Gestionar la promoción, destinación y retiro del personal y el ejercicio de sus derechos a licencias médicas, permisos administrativos, feriados, horas extraordinarias, etc.
6. Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal
7. Responder a los distintos requerimientos de información de movimientos de personal
8. Elaboración de informes para distintas entidades externas, como superintendencia, contraloría regional, Seremi de Educación, entre otras
9. Proponer y elaborar programas de bienestar para el personal
10. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias solicitadas por el Director y ordenadas por el Alcalde, remitiendo a Contraloría los decretos respectivos en coordinación con Asesoría Jurídica

### **PÁRRAFO 8º: PERSONAL**

## **ARTÍCULO 308º:**

### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos quien

## **ARTÍCULO 309º:**

### **OBJETIVO**

Llevar registro del personal por cada unidad educativa y del personal del Departamento de Educación.

## **ARTÍCULO 310°:**

### **FUNCIONES**

1. Actualizar y mantener registros y archivos del personal de educación
2. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal de educación, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
3. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
4. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados de personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne

## **PÁRRAFO 9°: EQUIPAMIENTO**

## **ARTÍCULO 311°:**

### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos quien a su vez tiene a su cargo a Auxiliares de Servicio, Conductores y Maestros encargados de la mantención de los Establecimientos Educativos.

## **ARTÍCULO 312°:**

### **OBJETIVO**

Coordinar y programar la movilización, reparación, seguridad y todas las necesidades de las distintas unidades educativas incluyendo las dependencias del DAEM

## **ARTÍCULO 313°:**

### **FUNCIONES**

1. Velar por la seguridad y necesidad del personal que tiene bajo su dependencia.
2. Gestionar y solicitar cuando corresponda, la mantención vehicular y adquisición de implementos y herramientas necesarias para el personal dependiente en forma programada.
3. Administrar el correcto y eficiente uso de todo vehículo y herramientas del personal de mantención.
4. Conocer, programar y coordinar las obras y ejecuciones basado en las necesidades de las unidades educativas y dependencias del DAEM.
5. Velar por los sistemas de seguridad de todos los establecimientos educativos, jardines infantiles y dependencias del DAEM.

6. Supervisar los trabajos y aprobar la recepción de obras ejecutadas en los establecimientos bajo su cargo.
7. Mantener todos los vehículos con su documentación al día, revisión técnica, permiso de circulación, seguros obligatorios, etc.
8. Asistir a reuniones de coordinación que le sean solicitadas por su superior jerárquico
9. Otras que le asigne su superior jerárquico

## **PÁRRAFO 10º: SECCIÓN COORDINACION DE JARDINES VTF**

### **ARTÍCULO 314º**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Coordinador Comunal de Jardines, quien a su vez depende del Director Comunal de Educación.

### **ARTÍCULO 315º:**

#### **OBJETIVO**

Unidad encargada de planificar, coordinar, administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los Jardines Infantiles VTF

### **ARTÍCULO 316º:**

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar reuniones con Directores de los distintos jardines dependientes del Departamento de Educación.
2. Asistir a las actividades que tengan relación con los Jardines Infantiles.
3. Supervisar el funcionamiento de los Jardines Infantiles
4. Velar por el cumplimiento de normativa impartida por la JUNJI
5. Velar por el cumplimiento de las rendiciones mensuales a la JUNJI.
6. Otras que le asigne su superior jerárquico

**CAPÍTULO XVI**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

**ARTÍCULO 317º:**

Para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del alcalde, formada por los directivos superiores de la Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de consejo o comité. Su objetivo es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
  2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
  3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el tiempo.
  4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal soliciten, relacionada con la gestión administrativa interna, tales como:
    - a. Adquisición de bienes y/o servicios
    - b. Comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos.
    - c. Organización Interna.
    - d. Definición de Reglamentos.
    - e. Otros que defina la autoridad.
- Para tales efectos podrá integrar la estructura municipal, además el Comité Técnico Administrativo y otros que defina la autoridad.

## COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### A) DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 318º:

El Comité Técnico Administrativo es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la coordinación de las distintas unidades municipales, en la preparación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

#### ARTÍCULO 319º:

El Comité Técnico Administrativo está presidido por el Alcalde y está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Secretario Comunal de Planificación
- Asesor Jurídico
- Director de Obras
- Director de Desarrollo Comunitario
- Director de Administración y Finanzas
- Director de Servicios Generales
- Director de Relaciones Públicas
- Director de Servicios Incorporados a la Gestión
- Director de Tránsito
- Director de Control
- Director de Salud
- Director de Educación
- Director de RR.HH.

El Alcalde podrá solicitar la participación de otros funcionarios cuando lo estime conveniente.

### B) FUNCIONES

#### ARTÍCULO 320º:

Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Coordinar internamente las unidades municipales;
2. Estudiar el plan de desarrollo comunal y el proyecto anual de inversiones;
3. Estudiar los problemas específicos que el Alcalde le plantee;
4. Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general comunal;

5. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal;
6. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
7. Establecer programas de trabajo que permitan ser evaluados y controlados por el propio comité;
8. Establecer informes trimestrales por departamentos, de tal forma que los mismos constituyan la base de informes futuros para ser presentados al Alcalde y al Concejo;
9. Coordinar y evaluar el proceso de control de gestión, en atención a Plan Estratégico, según corresponda