

MAT: Aprueba Reglamento Interno Municipal.

SAMO ALTO, 23 de Marzo de 2016

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio N°1.606 de 06.12.2012 a través del cual asume el Alcalde de la Comuna de Río Hurtado, Don Gary Valenzuela Rojas. El Art. 63° letra b) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, relacionado con la atribución de proponer al H. Concejo la organización interna de la Municipalidad, para su aprobación. El Art. 56° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que dispone la facultad del Alcalde para la Administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.

**CONSIDERANDO:**

La aprobación del Reglamento Interno Municipal por el H. Concejo, conforme con el Certificado N°26 del 16.03.2016 de la Secretaria Municipal y Secretaria del Concejo Municipal que da cuenta que en la Sesión Ordinaria N°08 del 15 de Marzo del presente año, se acordó aprobar el Reglamento Interno Municipal de la Municipalidad de Río Hurtado.

**DECRETO N° 582 /**

**APRUÉBESE** el Reglamento Interno Municipal de la Municipalidad de Río Hurtado y Organigrama.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



PIA CARIQUEO ORTÍZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

GVR/PCO/pco



GARY VALENZUELA ROJAS  
ALCALDE

**REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE RIO HURTADO**

**TITULO I**

**DE LAS DEFINICIONES GENERALES**

Artículo 1° El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Río Hurtado, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades.

Artículo 2° La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público y está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, el que se regirá por su propio reglamento de funcionamiento. Cuenta además con un Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de carácter consultivo, que se regirá por su propio Reglamento de funcionamiento.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA**

Artículo 3° Para el cumplimiento de las funciones la estructura de la Municipalidad de Río Hurtado se conformará con las siguientes direcciones, departamentos y oficinas orgánicas, las que dependerán directas, jerárquica y administrativamente del Alcalde.

- I.- Administración Municipal.
- II.- Secretaría Municipal.
- III.- Secretaría Comunal de Planificación.
- IV.- Dirección de Administración y Finanzas.
- V.- Dirección de Obras Municipales
- VI.- Dirección de Control Municipal
- VII.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- VIII.- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- IX.- Juzgado de Policía Local
- X.- Asesoría Jurídica
- XI.- Servicios Traspasados.

## **I.-De la Administración Municipal.-**

Artículo 4°.- El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal, en el ejercicio de las labores de supervisión y control necesarias para el cumplimiento de las funciones municipales, en conformidad a los criterios que le señale el Alcalde, ejerciendo, además las atribuciones que le encomiende este Reglamento Interno y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Artículo 5° De las funciones del Administrador Municipal.-

En cumplimiento de sus atribuciones le corresponderán las siguientes funciones:

A.- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.

B.- Supervisar y coordinar con las Direcciones y toda otra instancia municipal, la entrega de información para la elaboración de la Cuenta Pública Anual.

C.- Elaborar e implementar un Plan Informático Municipal con la participación de las distintas unidades municipales, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio, a los recursos disponibles y a los avances tecnológicos del mercado.

D.- Velar por el desarrollo e Implementación del Plan Informático Municipal.

E.- Administrar los recursos computacionales de la Municipalidad.

Artículo 6° Existirá un Área de Relaciones Públicas y Prensa, la cual se encontrará jerárquicamente subordinada a la Administración Municipal.-

Artículo 7° Objeto del Área de Relaciones Públicas.- Tendrá como objetivo ejecutar todas aquellas actividades protocolares del municipio en su conjunto y producir los eventos o actividades municipales.

Artículo 8° Funciones Específicas en el Área de Relaciones Públicas.-

A.- Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.

B.- Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna en el curso del año, informando al Alcalde y autoridades municipales de dichas actividades.

C.- Organizar, coordinar y colaborar en las ceremonias, eventos y actividades municipales o supervisar dichas labores cuando sean encomendadas a terceros.

D.- Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el municipio, evaluando sus resultados.

E.- Velar por el fiel cumplimiento del protocolo en las actividades municipales e impartir instrucciones sobre la materia en el desarrollo de las mismas.

F.- Redactar y distribuir las invitaciones que disponga cursar el Alcalde a autoridades y personeros en general, para las ceremonias, actos públicos u otros similares.

G.- Mantener actualizada la base de datos de autoridades comunales y de gobierno, instituciones, organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, para fines epistolares y protocolares.

H.- Atender los requerimientos técnicos y logísticos para eventos y ceremonias municipales o que cuenten con apoyo municipal.

I.- Elaborar cartas de saludo, agradecimientos y/o excusas del Alcalde recibidas por gabinete o a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

J.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 9°. Funciones Específicas en el Área de Prensa.-

A.- Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.

B.- Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.

C.- Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación masiva respecto de la gestión municipal, llevando un archivo con las publicaciones aparecidas en los medios escritos.

D.- Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el Municipio.

E.- Velar por el uso de la imagen corporativa municipal en todas las formas de comunicación interna y externa, señalética y elementos de difusión (lienzos, pendones, afiches, etc.).

F.- Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés nacional y local.

G.- Coordinar con las unidades correspondientes la difusión de las actividades municipales.

H.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **II.-De la Secretaría Municipal.-**

Artículo 10° Objetivo de la Secretaría Municipal.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 11°.- En cumplimiento de sus atribuciones le corresponderán las siguientes funciones:

Dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.

A.- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.

B.- Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo y Ministro de fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal, siendo responsable de la redacción, impresión y archivo de las Actas respectivas.

C.- Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 177° inciso segundo el Código del Trabajo.

D.- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575.

E.- Llevar el Registro Municipal a que se refiere el Artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

F.- Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificarla por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencia para el trámite que corresponda y controlar las respuestas que deban efectuar las otras Direcciones, informando de ello al Alcalde.

G.- Realizar el proceso administrativo en la generación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

H.- Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

I.- Transcribir las resoluciones del Alcalde y las Actas del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

J.- Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo y los del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

K.- Comunicar a las unidades municipales, según su importancia y naturaleza lo determine, todos aquellos acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.

L.- Redactar los Oficios, Decretos y comunicaciones externas que le encomiende el Alcalde.

M.- Mantener registros numerados correlativamente de Decretos y Oficios.

N.- Mantener registros de los Reglamentos, Ordenanzas y documentación oficial.

Ñ.- Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

O.- Gestionar las respuestas realizadas por la comunidad a través de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

P.- Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.

Q.- Supervigilar el buen funcionamiento de la oficina de Partes y aquellas labores encomendadas a un encargado de transparencia, en las condiciones que señala el presente reglamento.

#### **Párrafo I.- De sus Oficinas dependientes.-**

Artículo 12° De la Dependencia de la Oficina de Partes.-

La Oficina de Partes de esta municipalidad dependerá jerárquicamente de la Secretaría Municipal.-

Artículo 13°.-De las Funciones de la Oficina de Partes.-

A.- Ingresar, registrar y despachar toda la correspondencia municipal sea esta externa y/o interna.

B.- Mantener un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad, enviando copia de ellos a la Secretaria Municipal.

C.- Mantener un archivo actualizado del Diario Oficial.

D.- Retirar y distribuir hacia las diferentes Direcciones Municipales los diarios, periódicos y revistas emanadas de suscripciones municipales.

E.- Mantener al día y de forma cronológica los registros habilitados de Decretos Alcaldicios que sancionan actos administrativos del Municipio y los servicios incorporados a su gestión.

Artículo 14° Del Objetivo de la Oficina de Transparencia.- Asegurar el acceso a la información pública municipal conforme a lo dispuesto en la Ley 20.285.

Artículo 15°.-De las Funciones de la Oficina de Transparencia.-

A.- Promover la transparencia de la función pública en la publicidad de la información de los órganos de la Municipalidad.

B.- Formular recomendaciones a los órganos del Municipio tendientes a perfeccionar la transparencia de su gestión y a facilitar el acceso a la información.

C.- Proponer al Alcalde, instructivos y demás perfeccionamientos normativos para asegurar la transparencia y el acceso a la información.

D.- Realizar actividades de capacitación de funcionarios públicos en materias de transparencia y acceso a la información.

E.- Realizar actividades de difusión e información al público.

F.- Efectuar estadísticas y reportes sobre transparencia y acceso a la información.

G.- Velar por la debida reserva de los datos e informaciones que tengan carácter secreto o reservado.

H.- Velar por la protección de datos de carácter personal.

I.- Subir a la web todo lo relacionado con la ley de Lobby.

### **III.- De la Secretaría Comunal de Planificación.-**

Artículo 16°.-De la Dependencia de la Secretaría Comunal de Planificación.-

La Secretaria Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Artículo 17° Del Objetivo de la Secretaría Comunal de Planificación.-

El objetivo fundamental de la Secretaria Comunal de Planificación es servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Artículo 18° Funciones generales:

A.- Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna de Rio Hurtado.

B.- Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones,

C.- Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.

D.- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.

Artículo 19° De la estructura orgánica funcional de la Secretaría Comunal de Planificación.-

Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación serán ejecutadas por dos unidades:

#### **1.- Oficina de Presupuesto.-**

Artículo 20° Las funciones específicas de la Oficina de Presupuesto serán:

A.- Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo, Presupuesto Municipal y el Plan de Inversiones.

B.- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.

C.- Estudiar y proponer las modificaciones presupuestarias al Alcalde

D.- Hacer los ajustes necesarios para efectuar las modificaciones presupuestarias que autorice el Alcalde y Concejo Municipal.

#### **2.- Oficina de Proyectos.-**

Artículo 21° Las funciones específicas de la Oficina de Proyectos, serán las siguientes.-

A.- Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que se estén aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado, como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con los programas y metas municipales.

B.- Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.

C.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.

D.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales,

E.- Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales.

F.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna:

G.- Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la Comuna que lo requieran.

H.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones

I.- Coordinar y ejecutar la elaboración de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones cuando corresponda.

J.- Proporcionar al área de Relaciones Públicas y Prensa, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.

K.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación/ previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en este reglamento municipal.

L.- Ajustar la elaboración de las bases generales y específicas de las licitaciones a los siguientes criterios:

- Criterio de Eficacia.- Este criterio dice relación con que en la elaboración de las bases generales, se tome en cuenta la factibilidad del uso permanente que pueda existir respecto del servicio contratado, a fin de evitar nuevas licitaciones.
- Criterio de Legalidad.- En virtud de este criterio cada argumentación y disposición se alíe con el espíritu de la norma legal, establecida en los diferentes cuerpos normativos que rigen estos procedimientos de compras.
- Criterio de Pertinencia.- Que los requisitos exigidos en las respectivas bases manifiesten ceñida relación con las necesidades que incentivaron el determinado proceso de compra.
- Criterio de Suficiencia.- Aquel en virtud del cual cada uno de los requisitos, ya sea el precio, los cuadros comparativos, evaluaciones finales, resulten en la adquisición de un bien que satisfaga de la forma más íntegra aquella necesidad por la cual se incentivó la compra.

#### **IV.- Dirección de Administración y Finanzas.-**

Artículo 22° La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 23° Esta Dirección tendrá las siguientes funciones generales:

- A.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad
- B.- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá:
- C.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- D.- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- E.- Visar los Decretos de Pagos.
- F.- Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- G.- Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
- H.- Efectuar los pagos Municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República,
- I.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan,
- J.- Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
- K.- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las Corporaciones Municipales.



L.- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del Municipio. En todo caso, cada Concejal tendrá acceso permanentemente todos los gastos efectuados por la Municipalidad.

M.- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras K y L precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra K antes referida.

N.- El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Artículo 24° La Dirección de Administración y Finanzas ejecutará determinadas funciones en las oficinas de:

- 1.- Oficina de Tesorería.**
- 2.- Oficina de Contabilidad y Pagos.**
- 3.- Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones.**
- 4.- Oficina de Rentas y Patentes.**
- 5.- Oficina de Adquisiciones.**
- 6.-Oficina de Inventario.**

#### **1.- Oficina de Tesorería.**

Artículo 25° Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.

Artículo 26° Las Funciones específicas de la Oficina de Tesorería son:

Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos:

- A.- Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- B.- Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.
- C.- Ejercer custodia y venta de especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda de Chile.
- D.- Custodiar y asignar los timbres de cajas a los cajeros municipales
- E.- Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- F.- Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- G.- Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras Direcciones.
- H.- Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- I.- Registrar y custodiar las Boletas de Garantía a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.

- J.- Controlar la disponibilidad financiera de las cuentas corrientes municipales
- K.- Revisar los depósitos que correspondan a los ingresos diarios recibidos
- L.- Realizar los depósitos bancarios de todos los fondos recaudados
- M.- Remitir documentación y fondos por conceptos de permisos de circulación al Municipio de origen.
- N.- Remitir mensualmente al Registro Civil y de Identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
- Ñ.- Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- O.- Girar los cheques y transferencias bancarias correspondientes a pagos municipales.
- P.- Efectuar una nómina de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la Municipalidad.
- Q.- Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República,
- R.- Archivar y resguardar los documentos en original, que motivaron los diferentes pagos efectuado por el Municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la República.
- S.- Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación de Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
- T.- Coordinar su actuar con las diferentes unidades municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar, dentro del menor plazo, los valores por cobrar.
- U.- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos, conforme a la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.
- V.- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República

## **2.- Oficina de Contabilidad y Pago.**

### **ÁREA DE CONTABILIDAD.-**

Artículo 27° Esta área tendrá como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y la emisión oportuna de Informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Artículo 28° Funciones Específicas del área de Contabilidad.-

Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos:

- A.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- B.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

- C.- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- D.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en los decretos alcaldicios.
- E.- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- F.- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- G.- Subir Archivo plano en forma mensual Actualización Presupuestaria de las Áreas Municipal, Salud, Educación en la página Web de la Contraloría (Plazo 5° día del mes siguiente).
- H.- Devengar todos los instrumentos financieros del área municipal, en el sistema información financiera municipal (SIFIM).
- I.- Confeccionar los decretos de pago del área municipal en el sistema de información financiero municipal (SIFIM).
- J.- Elaborar trimestralmente el balance de ejecución presupuestaria del Área Municipal, la cual debe ser ingresada en línea en la página de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- K.- Elaborar mensualmente el balance de comprobación y saldos, Informe Analítico de Variaciones de la ejecución presupuestaria e Informe Analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de Iniciativa de Inversión del área Municipal.
- L.- Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la Municipalidad.
- M.- Entregar a la Secretaria Municipal, Informe Aporte Fondo Común Municipal, Informe mensual de Gastos, Balance de Ejecución Presupuestaria y Pasivos Acumulados, para el cumplimiento de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso de Información Pública”
- N.- Efectuar y/o tramitar la Declaración Anual de Renta.

## **ÁREA DE PAGOS.**

Artículo 29° Esta área tendrá por objetivo general, tramitar y llevar registro actualizado sobre todo tipo de operaciones que digan relación al pago de deudas que deba realizar el municipio por concepto de contrataciones de personal, compras y otros, conforme a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Artículo 30° De las Funciones Específicas del área de Pagos.-

Sus funciones comprenden:

- A.- Llevar un registro correlativo de las facturas, boletas, guías de despacho y otros documentos ingresados a la Dirección de Finanzas.
- B.- Tramitar la devolución de facturas cuando se emitan con algún error.
- C.- Adjuntar los documentos de respaldo a las facturas, boletas u otros documentos para su cancelación.
- D.- Tramitar los certificados de cumplimiento con los diferentes departamentos u oficinas municipales, para su posterior cancelación.
- E.- Llevar el control de las cancelaciones de servicios básicos.

F.- Realizar planilla detallada de facturas de servicios básicos a cancelar.

G.- Realizar planilla para cancelación dieta Concejales.

H.- Realizar oficio de solicitud remesa de subsidio A.P.R.

I.- Confeccionar y tramitar los decretos de pago y sus respectivas firmas, con las diferentes áreas municipales y entregarlos a la Tesorería Municipal.

### **3.- Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones.**

Artículo 31° Tendrá como objetivo proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes a los principios de administración de personal;

Artículo 32° De las Funciones Específicas.-

A.- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de los cargos.

B.- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas.

C.- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;

D.- Informar a las distintas Unidades Municipales sobre materias técnicas del personal, para su ejercicio.

E.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los Funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.

F.- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones.

G.- Tramitar ante la institución de salud pertinente las licencias médicas del personal municipal y su respectiva solicitud de los reembolsos.

H.- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

I.- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

J.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

K.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

L.- Administrar y ejercer la secretaría ejecutiva del Bienestar Municipal.

M.- Realizar informe para el Concejo Municipal, sobre las contrataciones del personal municipal conforme a lo estipulado en art. 8 de la ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”

N.- Recepcionar, coordinar, informar y tramitar todo lo referente a capacitaciones del personal.

Ñ.- Confección de los contratos y decretos alcaldicios del personal municipal.

O.- Ingresar información del personal relacionada con las cargas familiares a la plataforma SIAFG “Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidios Familiar” dispuesta por la Superintendencia de Seguridad Social.

P.- Ingreso de información del personal municipal a la plataforma SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal del Estado) de la Contraloría General de la República.

Q.- Entregar información de personal a la Secretaría Municipal, para el cumplimiento de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso de Información Pública”

#### **ÁREA DE REMUNERACIONES.-**

Artículo 33° En esta oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones, existirá un área de Remuneraciones, cuyas funciones serán las siguientes:

A.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal

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

C.- Entregar a Contabilidad las planillas de cotizaciones previsionales, impuestos y descuentos varios para el respectivo pago.

D.- Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.

E.- Efectuar en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y de Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

F.- Trabajar con plataforma de PREVIRED, en materias de ingreso de cotizaciones previsionales, certificados, etc.

G.- Efectuar el cálculo de aguinaldos, bonos y otras asignaciones otorgadas a los funcionarios municipales.

H.- Tramitar la solicitud de recursos cuando corresponda, para los bonos y asignaciones otorgadas a los funcionarios municipales.

I.- Confeccionar las planillas de cancelación de viáticos del personal municipal, con su respectivo decreto alcaldicio.

J.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal contratado bajo modalidad Código del Trabajo.

K.- Confeccionar la planillas de pago de prestadores de servicios, ya sea con financiamiento interno como externo.

L.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la estimación de ingresos y gastos relacionados con el personal municipal para la confección del Proyecto de Presupuesto Anual.

#### **4.- Oficina de Rentas y Patentes.**

Artículo 34° Del objetivo de la Oficina de Rentas y Patentes.-

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

Artículo 35° De las Funciones específicas de la Oficina de Rentas y Patentes:

A.- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.

- B.- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- C.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- D.- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- E.- Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio que entrega el Servicio de Impuestos Interno anualmente, para calcular el monto a pagar por la respectiva patente.
- F.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
- G.- Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- H.- Realizar el cobro de derechos varios de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza Local Municipal
- I.- Confeccionar propuesta de la Ordenanza Local Sobre Derechos Municipales
- J.- Llevar el registro de defunciones y exhumaciones realizadas en los cementerios de la Comuna
- K.- Llevar el Registro central de colaboradores del Estado y Municipalidades (Ley N°19.862).
- L.- Coordinar la entrega de información de la Dirección de Finanzas en cumplimiento de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”.
- M.- Cogirador de las cuentas corrientes del Servicio de Bienestar.

## **5.- Oficina de Adquisiciones.**

Artículo 36° Esta oficina tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio, proveyendo a su personal de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un normal funcionamiento del servicio municipal.

Artículo 37° Funciones específicas de la Oficina de Adquisiciones:

- A.- Ejecutar y cumplir los procedimientos fijados en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- B.- Crear ficha técnica, para la licitación correspondiente, según las bases administrativas.
- C.- Solicitar cotizaciones a proveedores
- D.- Emitir, controlar y registrar el correlativo de Órdenes de Compra, para la adquisición y/o contratación de materiales o prestación de servicios correspondiente.
- E.- Confeccionar los Decretos alcaldicios que corresponda, de las licitaciones efectuadas a través del portal mercado público.

F.- Abastecer a las distintas oficinas del Municipio del material necesario para su normal desarrollo.

G.- Controlar y registrar el correlativo de las solicitudes de compra y/o contrataciones de servicios.

H.- Entregar a la oficina de Contabilidad todas las órdenes de compra emitidas con su respectiva solicitud adjunta, para la correspondiente obligación.

I.- Entregar información relacionada con las adquisiciones a la Secretaria Municipal, para el cumplimiento de la Ley N° 20.285 "Sobre Acceso de Información Pública"

## **6.- Oficina de Inventario.**

Artículo 38° Esta oficina tiene como objetivo, mantener actualizado el Inventario de todos los bienes muebles, inmuebles y de vehículos del área Municipal.

Artículo 39° Funciones específicas de la Oficina de Inventario:

A.- Incorporar al patrimonio municipal los bienes que se adquieren, de acuerdo a la normativa vigente.

B.- Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

C.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

D.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilizando de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

E.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

F.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

G.- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.

H.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

I.- Preparar Decretos que den de "BAJA" las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y preparar su remate.

J.- Controlar los bienes muebles del área municipal, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.

K.- Llevar registro de Bienes Raíces que pertenecen a la Municipalidad.

## **V.- De la Dirección de Obras Municipales.**

Artículo 40° La Dirección de Obras Municipales tendrá objetivo velar por cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador si lo hubiere y de las Ordenanzas correspondientes.

Artículo 41° De las Atribuciones Específicas de la Dirección de Obras Municipales:

A.- Dar aprobación a lotes y subdivisiones de predios rurales;

B.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

- C.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- D.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- E.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso
- F.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan
- G.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización
- H.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna
- I.- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad rural.
- J.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- K.- Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia,
- L.- Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio rural,
- M.- Procurar la conservación del patrimonio histórico de la Comuna.
- N.- Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

Artículo 42° De la Estructura Orgánica y funcional de la Dirección de Obras Municipales.-

Las unidades dependientes de la Dirección de Obras Municipales, serán las siguientes y tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS.-**
- 2.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.-**
- 3.- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.-**

**1.- OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS.-**

Artículo 43° Funciones de la Oficina de Inspección Técnica de Obras:

- A.- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones, y/o demoliciones en la Comuna.
- B.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- C.- Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- D.- Fiscalizar pagos de derechos municipales, relativos a la Dirección de Obras Municipales.
- E.- Fiscalizar la autorización municipal para la mantención de escombros y materiales de construcción en la vía pública.
- F.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción, de la Comuna.
- G.- Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- H.- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, efectuando las coordinaciones correspondientes con la Unidad del Medio Ambiente



I.- Revisar y emitir los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.

J.- Revisar las obras de construcción para autorizar su uso.

K.- Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la Comuna, sus destinos e informar al Servicio de Impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.

L.- Determinar o definir las edificaciones que deban ser demolidas por no cumplir con las normas de construcción y coordinar el cúmplase de los resuelto.

## **2.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.-**

Artículo 44° De las Funciones de esta Oficina.-

A.- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

B.- Mantener el archivo de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

C.- Actuar como secretaría administrativa de la Dirección de Obras Municipales.

D.- Mantener actualizada toda la documentación formal, referente a la gestión administrativa de la Dirección de Obras Municipales.

## **3.- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:**

Artículo 45° En cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Servicios Generales desarrollará funciones relativas al área de Movilización, Aseo y Ornato y Seguridad.

Artículo 46° Funciones generales:

A.- Disponer del personal y medios de apoyo para la realización de los diferentes eventos que realice el Municipio.

B.- Disponer las medidas pertinentes de seguridad en el recinto municipal y sus oficinas municipales.

C.- Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.

## **ÁREA DE MOVILIZACIÓN.-**

Artículo 47° Del Objetivo a desarrollar en esta área de Movilización.-

Tiene como objetivo, optimizar la administración del vehicular y maquinaria municipal, velando por el buen funcionamiento y control de éstos.

a) Llevar registro actualizado de los vehículos municipales.

b) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en los recintos municipales.

c) Llevar y controlar las bitácoras de los vehículos motorizados.

d) Llevar registros de los gastos de cada vehículo municipal.

e) Distribuir y/o asignar los vehículos para el cumplimiento de los diferentes cometidos municipales.

f) Designar cometidos de servicio a los choferes municipales.

g) Tramitar las autorizaciones especiales de los vehículos municipales.

- h) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso de la Municipalidad.
- i) Coordinar y supervisar las mantenciones básicas y limpieza de los vehículos municipales.
- j) Coordinar oportunamente las mantenciones, reparaciones y adecuaciones necesarias que se requieran para los vehículos municipales, para lo cual deberá realizar y gestionar las solicitudes de compra y/o contratación de servicios con la unidad de adquisiciones.
- k) Realizar y tramitar la documentación necesaria para el remate de los vehículos municipales.
- l) Emitir informe semestral sobre el estado de las maquinarias y vehículos municipales.

#### **ÁREA DE ASEO Y ORNATO.-**

Artículo 48° Objetivo del Área de Aseo y Ornato.- Tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la ornamentación de los espacios públicos y contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna.

Artículo 49° Funciones generales del Área de Aseo y Ornato.-

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo, ornato de las dependencias municipales.
- b) Mantener un registro actualizado de los usuarios a quienes la Municipalidad presta servicio de aseo domiciliario
- c) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- d) El aseo de las vías públicas,- parques, plazas,- jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- e) El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- f) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna y su ornato.
- g) Colaborar con las unidades que el Alcalde designe en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas relativas a concesiones de aseo, de áreas verdes,- de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo, ornato y medio ambiente de la comuna.
- h) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local,
- i) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- j) En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales
- k) Retirar especies y animales abandonados en la vía pública.
- l) Contribuir al control de vectores en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.

#### **VI.- De la Dirección de Control Municipal.**

Artículo 50° De la Dependencia de la Dirección de Control Municipal.- 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

Artículo 51°.- Del Objetivo de la Dirección de Control Municipal.- 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 52° De las Funciones de la Dirección de Control Municipal.

A.- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

B.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

C.- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

D.- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que se le formulen;

E.- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;

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

Como extensión de sus funciones, la Dirección de Control podrá realizar las siguientes acciones:

A.- Ejecutar revisión de informes y estados financieros que la municipalidad presenta a la Contraloría General de la República y a otros organismos externos;

B.- Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;

C.- Velar por el ajustado cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos Alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;

D.- Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;

E.- Proponer formalmente las acciones que considere adecuadas para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;

Realizar auditorías operativas en las Unidades Municipales y Servicios Incorporados.

Artículo 53° Para el mejor cumplimiento de sus funciones en los Servicios traspasados: Educación y Salud, podrá contar con la colaboración directa del funcionario que tiene asignado la función de control en los Departamentos de Salud Municipal y Departamento de Educación Municipal. En estos casos los funcionarios dependerán administrativamente de sus departamentos de origen y técnicamente de la Dirección de Control.

Artículo 54° Podrá contar con el apoyo para su orden interno administrativo, de algún profesional que se asigne, cuando por razones de buen servicio, sea imprescindible contar con esa colaboración profesional. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad designe.

## **VII.- De la Dirección de Desarrollo Comunitario.**

Artículo 55° El Objetivo general de la Dirección de Desarrollo Comunitario es asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Artículo 56° El objetivo específico de la Dirección de Desarrollo Comunitario, será fortalecer el capital humano, fundamentalmente en el área Social, Económico, Comunitario y Cultural con especial protección de la adecuada evolución turística de la comuna.

Para cumplir sus objetivos deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de su población, con prioridad en los sectores sociales más vulnerables, promoviendo la participación de la comunidad organizada en las distintas instancias del desarrollo de la Comuna a través de la implementación de programas y proyectos de desarrollo, con equidad de oportunidades.

Artículo 57° Sus Funciones específicas serán.-

A.- Asesorar al Alcalde y también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

B.- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y

C.- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda,- medidas tendientes a materializar acciones relacionadas protección social, protección del medio ambiente; educación y cultura, capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

D.- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.

E.- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres,

F.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

Artículo 58° La composición Orgánica y Funcional de la Dirección de Desarrollo Comunitario se estructura en virtud de cuatro departamentos:

**1.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**2.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

**3.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**4.- DEPARTAMENTO DE TURISMO Y CULTURA**

### **1.- Del Departamento de Desarrollo Social.-**

Artículo 59° Del objetivo del Departamento de Desarrollo Social.-Tendrá como objetivo contribuir al apoyo, educación y orientación a quienes soliciten ayuda social, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Artículo 60° Funciones específicas del Departamento de Desarrollo Social:

A.- Asesorar al Alcalde de la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económicas de los grupos sociales más vulnerables.

B.- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.

C.- Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.

D.- Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación de sus potenciales beneficiarios.

E.- Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización, distribución y aplicación de Fichas de Protección Social, revisión y supervisión de Fichas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.

F.- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

G.- Difusión y gestión de la beca municipal.

H.- Difundir, administrar y canalizar los distintos tipos de subsidios que otorga el Estado a través de las Municipalidades, como son las pensiones básicas solidarias, el subsidio único familiar, subsidio de discapacidad mental y subsidio al consumo de agua potable rural y otros.

I.- Colaborar, apoyar con evaluación social a través del medio de estratificación existente, a los diferentes beneficios tramitados por los otros Departamentos Municipales, de acuerdo a las diferentes Ordenanzas Municipales vigentes.

J.- Proporcionar atención y apoyo a las necesidades manifiesta de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas de asistencia social.

K.- Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.

L.- Colaborar y apoyar al Comité de Emergencia en caso de siniestros en la comuna.

M.- Cumplir otras tareas que le asigne el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 61° Este departamento desarrolla gran parte de sus funciones, por medio de diversos programas celebrados con instituciones públicas del área social.

Entre estos programas es dable destacar y conocer, por su continua ejecución, los siguientes:

#### **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.**

a.- Actualización de Ficha.- Convenio actualización de ficha de protección social con secretaria regional ministerial de desarrollo social de la región de Coquimbo.-

b.- Programa Vínculo.- Convenio de programas pertenecientes al subsistema de protección social con secretaria regional ministerial de desarrollo social de la región de Coquimbo focalizado a adulto mayor.

c.- Convenio con fondo de inversión social regional FOSIS programa de subsistema de seguridades y oportunidades subdividido en:

- **Programa socio laboral**
- **Programa psicosocial**

d.- Convenio de programas pertenecientes al subsistema de protección social secretaria regional ministerial de desarrollo social de la región de Coquimbo. Focalizado a la primera infancia.

- **IEF Social Laboral**
- **IEF Social Puente**
- **Chile crece**

e.- Convenio de programas pertenecientes al subsistema de protección social con Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región de Coquimbo focalizado a beneficiarios de programa familia.

- **Fondo de fortalecimiento a la gestión, chile crece contigo. FFM**
- **Fondo de intervención al desarrollo infantil. FIADI**
  - **Programa de habitabilidad.**
  - **Programa autoconsumo.**

## **PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES**

A su vez existen ciertos beneficios, dispuestos por medio de Programas sociales Municipales, en virtud de los cuales se satisfacen.-

- a.- Ayudas sociales, dispuestas según presupuesto municipal.-
- b.- Programas Becas, dispuestos según presupuesto municipal.-
- c.- Atención de caso, dispuestos según presupuesto municipal.-

## **SUBSIDIOS QUE ADMINISTRA ESTE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.-**

Este departamento tramita pensiones de:

- a.- Minería.-
- b.- Gracia.-
- c.- Vejez.-
- d.- Viudez.-
- e.- Discapacidad.-

## **2.- Del Departamento de Desarrollo Económico Local.**

Artículo 62° La competencia funcional de este departamento, considerará las siguientes áreas.-

**ÁREA DE FOMENTO PRODUCTIVO.-**

**ÁREA DE PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO.-**

**ÁREA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, PRODESAL, PADIS Y SERVICIO PAÍS.**

**ÁREA DE MEDIO AMBIENTE.-**

**ÁREA DE FOMENTO PRODUCTIVO.-**

Artículo 63° Del Objetivo a desarrollar en esta área de Fomento Productivo.- Entregar las herramientas necesarias para mejorar la competitividad territorial y económica en forma sustentable, impulsando prácticas de emprendimiento y desarrollo de competencias, con la entrega de asesorías, capacitaciones y un seguimiento constante para la verificación de las acciones y estrategias implementadas.

Artículo 64° De las Funciones generales.-

A.- Fomentar la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel comunal para lograr un desarrollo económico en forma sustentable.

B.- Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna.

C.- Generar redes de contacto entre inversionistas, emprendedores e instituciones afines para la generación de nuevos negocios.

D.- Promover la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos y fortalecer el emprendimiento y la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad, mediante la postulación y formulación a los distintos instrumentos públicos y privados.

E.- Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios que tiendan al desarrollo productivo y económico sustentable de la comuna.

F.- Fomentar y Promover la Producción Silvoagropecuaria mediante la articulación de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, que permitan el desarrollo equitativo y sustentable del territorio.

G.- Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar sus competencias transversales y específicas.

H.- Contribuir al Desarrollo Sustentable y Equitativo del Territorio

I.- Actuar en coordinación permanente con las otras unidades Municipales, para proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.

J.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Normativo correspondiente.

#### **ÁREA DE PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO.-**

Artículo 65° Del objetivo del área de Proyectos de Emprendimiento.- Entregar herramientas tanto en el ámbito técnico, como en las competencias genéricas y específicas de los emprendedores y mejorar sus capacidades y habilidades en el manejo de sus micro empresas formales e informales.

#### **ÁREA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, PRODESAL, PADIS Y SERVICIO PAÍS.**

Artículo 66° Del Objetivo del área de Coordinación de Programas.- La coordinación administrativa de los diferentes programas sociales.-

Artículo 67° Esta área desarrolla sus funciones, por medio de diversos programas celebrados con instituciones públicas del área social.

Dichos programas, son los siguientes

- 1.- PROGRAMA PRODESAL.-
- 2.- PROGRAMA PADIS.-
- 3.- PROGRAMA ANUAL SERVICIO PAÍS.-

### **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE.-**

Artículo 68° Del Objetivo del área de Medio Ambiente.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas que resguarden, fortalezcan y promuevan el cuidado del medio ambiente; y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

Artículo 69° Las Funciones generales que se desarrollarán en el Área de Medio Ambiente.-

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias ambientales comunales.
- b) Actuar como secretaria ejecutiva del comité ambiental comunal.
- c) Coordinar materias ambientales entre la municipalidad y otros organismos públicos y/o privados.
- d) Desarrollar e implementar programas de difusión y educación ambiental.
- e) Desarrollar al interior de la estructura municipal un programa de adoctrinamiento y capacitación medioambiental.
- f) Realizar anualmente la Declaración de Residuos Sólidos No Peligrosos en el Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes, según Art. N°26 del D.S. N°1/2013, del Ministerio del Medio Ambiente
- f) Y otras funciones que el Alcalde, la ordenanza de Medio Ambiente de la comuna y la ley le encomienden,

### **3.- Del Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

Artículo 70° Del Objetivo del Departamento de Organizaciones Comunitarias.-Tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.

Artículo 71° De las funciones específicas del Departamento de Organizaciones Comunitarias.-

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



Artículo 72° El Departamento de Organizaciones Comunitarias, se conforma orgánica y funcionalmente por las siguientes oficinas.-

### **OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL.- OFICINA VIVIENDA.-**

#### **OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL**

Artículo 73° Del Objetivo de la oficina de Información e Intermediación Laboral.- Contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de la población económicamente activa de Rio Hurtado, a través de la intermediación entre la oferta y demanda de empleo y/o la capacitación laboral aprovechando los Recursos Humanos por medio de acciones que faciliten la colocación de los inscritos, adquiriendo asimismo un compromiso con la capacitación y la orientación de la fuerza de trabajo.

Artículo 74° De las Funciones de la oficina de Información e Intermediación Laboral; Ejercerá sus funciones de modo transversal, en conjunto a otras áreas u oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a efecto de obtener mejores resultados en su gestión. Así por ejemplo, en caso de requerirlo:

- a.- Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la oferta y demanda del mercado,
- b.- Recepcionar los demandantes de empleo, asesorar respecto de la búsqueda y la intermediación, laboral.
- c.- Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.
- d.- Capacitar laboralmente a los postulantes a rubros productivos para mejorar la inserción laboral, con el propósito de reducir los índices de cesantía de la comuna.
- e.- Informar y orientar a los usuarios, sobre las alternativas existentes en el ámbito laboral, de acuerdo a los intereses, experiencia y habilidades que presenten los postulantes,
- f.- Responder periódicamente a los requerimientos estadísticos del SENCE
- g.- Diagnosticar las necesidades de capacitación técnica, elaborar proyectos según ellas y postularlos a los distintos fondos existentes, sean públicos o privados.
- h.- Ejecutar los programas sociales emanados del SENCE y coordinar su ejecución con los distintos organismos, públicos y privados, nacionales, regionales y/o locales, según corresponda.
- i.- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna, mediante la ejecución de aquellas tareas que le sean encomendadas.
- j.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **OFICINA DE VIVIENDA.-**

Artículo 75° Del Objetivo de la Oficina de Vivienda- Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda.

Artículo 76° La Oficina de la Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- a.- Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión comunal de los programas de vivienda existentes tanto en el ámbito nacional, regional y local;
- b.- Prestar servicios de atención y orientación individualizada a aquellos vecinos de la comuna interesados en postular individual o colectivamente a los programas de vivienda vigentes o resolver problemas habitacionales.

- c.- Prestar servicios de atención y orientación a los comités existentes en la comuna en orden a su postulación a los programas de vivienda;
- d.- Tramitar la postulación de los interesados a los programas de vivienda ante los organismos competentes (Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SERVIU)
- e.- Administrar los programas complementarios de vivienda, en términos de difusión, inscripción y postulación de los beneficiarios.
- f.- Entregar a SEREMI o SERVIU la información que les sea requerida para su fiscalización o auditoría de proyectos en ejecución.
- g.- Diseño y elaboración de proyectos técnicos para construcción de viviendas, mediante todas las modalidades de los Programas Fondo Solidario de Elección de Vivienda (D.S. N° 49) y Sistema Integrado de Subsidio Habitacional (D.S. N° 1)
- h.- Elaborar informes sociales en casos calificados, para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.
- i.- Resolver sobre situaciones especiales, de postulantes a los programas de vivienda municipal.
- j.- Diseño y elaboración de proyectos técnicos para el mejoramiento y ampliación de dichas viviendas, mediante el Programa Protección del Patrimonio Familiar (D.S. N° 255).
- k.- Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- l.- Localizar los recursos en unidades territoriales de grupos formales e informales.
- m.- Generar instancias de difusión de los beneficios a los que se pueden acoger los campesinos, Vivienda.

Artículo 77° Otras funciones de este Departamento de Desarrollo Comunitario, se estructurarán en virtud de las siguientes áreas:

**ÁREA DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES.-**

**ÁREA DE DEPORTES Y RECREACIÓN.-**

**ÁREA DE ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD -**

**ÁREA DE PREVENCIÓN ALCOHOL, DROGAS Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ÁREA DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES.-**

Artículo 78° Entre estas organizaciones se comprenden aquellas juntas de vecinos y organizaciones funcionales las cuales se caracterizan por ser constituidas para ejecutar tareas específicas en las diferentes áreas señaladas.

**ÁREA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.-**

Artículo 79° Del Objetivo del área de Deporte y Recreación.- Tiene como objetivo coordinar y efectuar actividades deportivas y de recreación, promoviendo y desarrollando una vida más saludable, en lo físico e intelectual. Cultivando el respeto mutuo y las buenas prácticas sociales.

Artículo 80° De las Funciones Específicas.-

- a.- Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna;
- b.- Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna;

- c.- Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna;
- d.- Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- e.- Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

#### **ÁREA DE ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD**

Artículo 81° Tiene como objetivo ejecutar programas municipales y gubernamentales, que vayan en beneficio de este grupo etáreo.

Artículo 82° De las Funciones Específicas a desarrollar por el área de Adulto Mayor:

- a.- Promover un mejor trato y una valoración del Adulto Mayor mediante la integración de éstos a la sociedad.
- b.- Resguardar la estabilidad física y emocional del adulto mayor, orientándolos sobre las alternativas de atención médica integral disponibles.
- c.- Coordinar y difundir los beneficios que otorgan diferentes instituciones a los adultos mayores.
- d.- Realizar acciones de apoyo tendientes a la promoción de la asociatividad y fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores.
- e.- Realizar actividades de orden formativo, cultural y recreativo, dirigidos a adultos mayores de la comuna.
- f.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 83° De las Funciones Generales a desarrollar en el área de Adulto Mayor:

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

Artículo 84° De las Funciones a desarrollar por el área de Discapacidad.-Le corresponderá consecución de los fines fijados por la Ley 20.422, tendientes a lograr la integración social de los discapacitados,

- a.- Atender profesionalmente a personas con discapacidad.
- b.- Elaborar informes sociales, requeridos por personas discapacitadas.
- c.- Atender, orientar y tramitar ayudas para discapacitados en SENADIS, municipio y otras Instituciones
- d.- Proponer convenios y otras instancias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los discapacitados.

- e.- Participar en el Consejo Comunal de la Discapacidad y en otros organismos similares.
- f.- Prestar asesoría técnica y profesional a las organizaciones de discapacitados.
- g.- Generar iniciativas de difusión de la Ley 20.422.
- h.- Mantener permanente coordinación con instituciones estatales o privadas, que se preocupen por el tema de la discapacidad.
- i.- Otras funciones que la Ley determine o que el Alcalde le asigne.

## **ÁREA DE PREVENCIÓN ALCOHOL, DROGAS Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

Artículo 85° En esta área se distinguen dos aspectos:

### **A.- Área de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.-**

Artículo 86° Comprende el Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, es una iniciativa municipal con asesoría técnica del Servicio Nacional de Drogas y Alcohol (SENDA).

Artículo 87° De las Funciones del área de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.- Las funciones a desarrollar por esta oficina, están basadas en los lineamientos planteados en el Instrumento de Planificación para el Consumo de Alcohol y Drogas

- a.- Desarrollar acciones de difusión, enfocadas a sensibilizar a las familias, adolescentes y comunidad en general, sobre los efectos, consecuencias y riesgos del abuso de alcohol, con el apoyo del intersector (Carabineros, Dpto. de Salud y Educación, Centro de Salud, Medios de Comunicación, entre otros).
- b.- Promover la entrega de información y herramientas preventivas a la comunidad en general, a través de un trabajo intersectorial (Municipio, Educación, Salud, Dpto. Social, Carabineros, entre otros).
- c.- Fortalecer el trabajo preventivo en el Ámbito Educacional, generando instancias de formación de docentes y en lo posible, lograr inclusión de la temática en instrumentos normativos de los establecimientos.
- d.- Implementación de un sistema de información, difusión y derivación fluida al CES Pichasca, a usuarios con problemáticas de consumo de Alcohol y/o Drogas ilícitas.
- e.- Conformar una Mesa de Trabajo Comunal, que permita coordinar acciones asociadas a la temática.

### **B.- Área de Seguridad.-**

Artículo 88° De las Funciones del área de Seguridad:

- a.- Realizar apoyo al programa de Seguridad Pública y prevención en el consumo de Alcohol y Drogas.
- b.- Coordinar, Informar a la comunidad, reuniones informativas, talleres, y participaciones de Diálogos.
- c.- Realizar Focalización territorial de Delitos y Denuncias de la comunidad.
- d.- Seguimiento de la Focalización territorial con cada una de las Organizaciones Comunitarias.
- e.- Trabajo Coordinaciones con Carabineros, Salud, y Educación, ámbitos sociales de las Organizaciones.
- f.- Apoyo a Organizaciones en consultas e información de Proyectos a concursar.

g.- Coordinaciones con SENDA, Gobernación y otros organismos, para entrega de informaciones a las Organizaciones Comunitarias.

#### **4.- Del Departamento de Turismo y Cultura**

Artículo 89° El departamento del Departamento de Turismo y Cultura comprende:

##### **Área de Turismo y Cultura.-**

Sus objetivos generales son:

a.- Realizar un trabajo consensuado con la comunidad en la concientización y educación para el resguardo del potencial patrimonial cultural, natural, arqueológico y paleontológico que posee la comuna de Río Hurtado.

b.- Realizar un trabajo articulado de apoyo con Instituciones Públicas y Privadas, para la generación de herramientas de desarrollo y fortalecimiento de las actividades turísticas y culturales a nivel de la comuna.

c.- Realizar un trabajo con cada una de las unidades del municipio, sociabilizando las diversas actividades en materia de turismo y cultura a fin de contribuir en temas específicos para el fortalecimiento de la actividad turística y cultural.

Artículo 90° De las Funciones Generales del Área de Turismo y Cultura.- Contribuir a la sustentabilidad social económica y ambiental, resguardando el patrimonio cultural natural a través de herramientas de gestión y planificación para promocionar y difundir los atractivos turísticos, posesionando a la comuna, como un destino paleontológico, arqueológico y astronómico en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 91° Las Funciones Específicas serán las siguientes:

Apoyar y asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de turismo y cultura.

- Elaborar y diseñar programas y proyectos específicos para el desarrollo de promoción y difusión de los atractivos turísticos de la comuna.
- Trabajar y orientar en forma coordinada con los prestadores de servicios de la comuna.
- Generar instancias de participación público y privado para transferir experiencias y conocimientos en materia de turismo y cultura.

#### **VIII.- De la Dirección de Tránsito y Transporte Público.**

Artículo 92° Del Objetivo de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.- Tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

A.- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.

B.- Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos.

C.- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.

D.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.

E.- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

- F.- Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna,
- G.- Asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal en materia de tránsito y transporte público.
- H.- Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros relativos a materias de su competencia, y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea.
- I.- Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de competencia.
- J.- Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la Comuna y ejecutarlos.
- K.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 93° La estructura orgánica y funcional de la Dirección de Tránsito y Transporte Público se compone de.-

**1.- OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.-**  
**2.- OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.-**

**1.- OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.-**

Artículo 94° Del Objeto de la oficina de Licencias de Conducir.- Tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos y licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 95° De las Funciones Específicas de la oficina de Licencias de Conducir.-

- A.- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- B.- Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores,
- C.- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgamiento de las licencias de conducir o para otros fines.
- D.- Mantener Registro de las licencias de conducir otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas.
- E.- Informar al registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, o denegadas, suspendidas, canceladas y los controles efectuados a los conductores.
- F.-Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- G.- Mantener clasificado y actualizado por conductor el archivo de los antecedentes que correspondan a licencias de conducir,

**2.- OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.-**

Artículo 96° De las Funciones De la Oficina de Permisos de Circulación.-

- A.- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente,
- B.- Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- C.- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación, desde y hacia otras comunas.
- D.- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados,
- E.- Mantener actualizado y clasificado el archivo de permiso de circulación del parque vehicular comunal.

## **IX.- Juzgados de Policía Local**

Artículo 97° Del objeto del Tribunal de Policía Local.-

Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N°15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

Artículo 98° De la Dependencia Jerárquica del Juzgado de Policía Local.- Dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.

Artículo 99° Del Objetivo de los Juzgados de Policía Local; Tienen por objeto administrar justicia en la Comuna de acuerdo a la competencia que les concede la Ley,

Artículo 100° De las Funciones y materias de competencia del Juzgado de Policía Local:

A.- En primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la Comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 N°2 letra e) del Código Orgánico de Tribunales.

B.- Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.

C.- Las infracciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.

D.- Las contiendas que se promuevan entre los copropietarios entre éstos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de Inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

E.- Acciones a que dé lugar la aplicación de la Ley N°19.496 que establece normas de protección de los Derechos de los Consumidores.

F.- Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados.

G.- Otras que le encomienden leyes especiales.

Existe un Juzgado de Policía Local en la Comuna de Río Hurtado, compuesto por un Juez y un Secretario Abogado.

Artículo 101° El Juez de policía Local será independiente de toda autoridad administrativa municipal en el desempeño de sus funciones. Son aplicables a los Jueces de Policía local las disposiciones de los artículos 84, 85 y 86 de la Constitución Política; durara por lo consiguiente, indefinidamente en su cargo y no podrá ser removido ni separado de la municipalidad.

El Juez estará directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones de La Serena, además debe tener el grado máximo del escalafón municipal

## **X.- Asesoría Jurídica**

Artículo 102° La Asesoría Jurídica tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, Además, informará en derecho, orientando sobre todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.

Artículo 103° De las Funciones de la Asesoría Jurídica.-

- Atender las consultas jurídicas atinentes a la norma legal que rige a las Municipalidades y que le sean planteadas por el Sr. Alcalde o los Directores o Jefes de Unidades Municipales, así como efectuar el seguimiento de causas interpuestas por y contra el municipio.

## **XI.- De los Servicios Traspasados.-**

### **1.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.**

Artículo 104° El Departamento de Salud Municipal dependerá administrativa y jerárquicamente del Alcalde de la Municipalidad.-

Artículo 105°. El Departamento de Salud Municipal tiene como objetivos asesorar al Alcalde, al Concejo en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de atención primaria de salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud municipal en la comuna, integrándose a la red comunal asistencial; enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal y la Planificación Estratégica.

Artículo 106°. El Departamento de Salud Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

A.- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

B.- Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades del Centro de Salud Familiar y de las Postas Médico Rurales. Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio y la Municipalidad.

C.- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud.

D.- Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.

E.- Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.

F.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 107° El Departamento de Salud Municipal, independiente de las funciones generales definidas en el presente reglamento, tendrá la obligación de contar con un reglamento interno propio de este servicio, sancionado a través de Decreto Alcaldicio.

### **2.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

Artículo 108° El Departamento de Educación Municipal dependerá administrativa jerárquicamente del Alcalde de la Municipalidad. -

Artículo 109°. El Departamento de Educación Municipal tiene como objetivo ofrecer el servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, misión Municipal y planificación estratégica.



Artículo 110° El Departamento de Educación Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

A.- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), en base a planes y programas impartidos por el Ministerio de Educación en coordinación con el Alcalde.

B.- Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación vigente.

C.- Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, asistentes de educación y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la Ley N°19.070, Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.

D.- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.

E.- Cumplir con las normas de Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.

F.- Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.

G.- Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.

H.- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y directrices municipales.

I.- Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional.

J.- Mantener la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.

K.- Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.

L.- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.

M.- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.

N.- Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones y Subvención Escolar Preferencial (SEP).

Ñ.- Resguardar la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación y del Municipio.

O.- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en materias educacionales.

P.- Preparar informes de gestión educativa para ser presentados al Alcalde y al Concejo.

Q.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 111° El Departamento de Educación Municipal, independiente de las funciones generales definidas en el presente reglamento, tendrá la obligación de contar con un reglamento interno propio de este servicio, sancionado a través de Decreto Alcaldicio.

#### **ARTICULO TRANSITORIO**

Artículo único: Mientras la Municipalidad de Río Hurtado no implemente la Unidad de Informática, el Encargado de la Seguridad de la Documentación Electrónica, dependerá administrativamente de la Dirección de Administración y Finanzas y técnicamente del Director de Control