



# **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIL TIL**

## **REGLAMENTO INTERNO**

**ELABORADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

### **TITULO 1 PARTE GENERAL**

ARTICULO 1º: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, y por el Consejo a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determinen la Ley Orgánica

Constitucional de Municipalidades.

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

ARTICULO 4°: El Consejo es un organismo de carácter normativo, y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. El Consejo será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el Concejal presente que haya obtenido, individualmente mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Consejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Consejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El Consejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en reglamento interno.

ARTICULO 5°: Existirá un Consejo Económico y Social Comunal compuestos por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

ARTICULO 6°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Secciones y oficina que se indican a continuación:

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL			
SECRETARIA MUNICIPAL			➤ Oficina de partes. ➤ Oficina del Concejo ➤ De Informaciones y Reclamos
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	➤ Proyectos de inversión. ➤ Informática. ➤ Asesoría Urbana.		
DIRECCIÓN JURÍDICA			

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finanzas</li> <li>➤ Rentas Municipales</li> <li>➤ Recursos Humanos</li> <li>➤ Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Tesorería</li> <li>➤ Patentes Municipales</li> <li>➤ Remuneraciones</li> <li>➤ Personal</li> <li>➤ Adquisiciones</li> <li>➤ Bodega</li> <li>➤ Movilización</li> <li>➤ Aseo y Ornato</li> </ul>	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizaciones Comunitarias</li> <li>➤ Deporte y Cultura</li> <li>➤ Asistencia Social</li> <li>➤ Vivienda</li> <li>➤ Fomento Productivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cultura</li> <li>➤ Deporte</li> </ul>	➤ OMIL
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Edificación y construcción</li> <li>➤ Catastro e Inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciones</li> <li>• Pavimentación</li> <li>• Ejecución de Obras</li> <li>• Catastro e Inspección</li> <li>➤ Certificados y Archivos</li> </ul>	
<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO</b>	➤ Licencias de Conducir		

Sin perjuicio de las unidades indicadas, existirán las comisiones de trabajo y coordinación que se señalan en el Título III de este reglamento.

ARTICULO 7°: Las unidades y demás instancias señaladas en los artículos precedentes, se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el título II de este Reglamento y de acuerdo al Organigrama que contempla el artículo 6° precedente.

## **TITULO II DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

### **CAPITULO 1**

#### **1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

##### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 8°: El Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde. Será su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente y en la elaboración y seguimiento del Plan anual de Acción Municipal.

##### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 9°: Las funciones del Administrador Municipal :

- A) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta .
- B) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Municipal.
- C) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde en conformidad con la Ley y las demás funciones que le encomienden.

### **CAPITULO 3**

#### **2.- SECRETARÍA MUNICIPAL**

##### **A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA**

ARTICULO 10°: La secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Consejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De esta unidad dependen:

- 3.1- Oficina de Partes.
- 3.2- Oficina de Consejo.
- 3.3- Oficina de Informaciones y reclamos.

## **B.- OBJETIVOS**

ARTICULO 11°: La Secretaría Municipal tiene por objeto dar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Consejo, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.

## **C.- FUNCIONES**

ARTICULO 12°: Las funciones principales de la Secretaría Municipal son :

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
  - a.1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Consejo.
  - a.2) Refrendar y transcribir las ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.
  - a.3) Refrendar y transcribir los acuerdos del Consejo.
  - a.4) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales, para efecto de su cobro judicial.
  - a.5) Certificar que se han agotados los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad en conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 bis del Decreto Ley N° 3.063 de 1979.
  - a.6) Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
  - a.7) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de reclamos de ilegalidad.
  - a.8) Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Consejo en conformidad a la Ley.
  - a.9) Autorizar copia del Acta donde consten los acuerdos a los que se ha llegado en conflictos entre copropietarios y entre éstos y el administrador de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en aquellos casos atendidos por la Municipalidad.
  - a.10) Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la Ley cuando le sean solicitadas.
  
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:
  - b.1) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento Interno a que se refiere el artículo 27 de la Ley N° 18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
  - b.2) Realizar la recepción , distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.
  - b.3) Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de

concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios y contrataciones de personal, que deba informar al Consejo.

- c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Consejo:
  - c.1) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o persona que corresponda.
  - c.2) Ejercer las tareas propias de secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta e Consejo, su presidente.
  - c.3) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Consejo.
  - c.4) Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
  - c.5) Llevar y mantener al día los Libros de Acta de las sesiones del Consejo, insertando los documentos que éste determine.
  - c.6) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Consejo.
  - c.7) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Consejo estime necesario .
  - c.8) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Consejo , como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
  
- d) En relación con la Organizaciones Comunitarias, le corresponderá:
  - d.1) Aprobar u objetar la Constitución de las Organizaciones Comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
  - d.2) Certificar el deposito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
  - d.3) Llevar un Registro Publico de las Organizaciones Comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y disolución de las mismas.
  - d.4) Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
  - d.5) Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.
  - d.6) Otorgar a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
  
- e) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y el Consejo le encomienden.

## **2.1.- OFICINA DE PARTES**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 13°: La oficina de partes depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto recepcionar, ingresar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

## **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 14°: La oficina de partes tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad.
  - a.1) Numerar y fechar los documentos recibidos en orden correlativo.
  - a.2) Distribuir y despachar las providencias alcaldicias referentes a dichos ingresos, a las unidades municipales correspondientes.
  - a.3) Despachar a la oficina de reclamos toda presentación o reclamo de la Comunidad.
  - a.4) Llevar el archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la Republica, Intendencia , Ministerios u otros Servicios relevantes, los que serán clasificados de acuerdo a su Origen .
  
- b) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior :
  - b.1) Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos.
  - b.2) Recibir, enumerar, fechar los oficios emanados de las distintas unidades municipales, y despacharlos al exterior por intermedio del estafeta, correo o servicios particulares, según la urgencia.
  - b.3) Archivar copia de dichos documentos, clasificados por unidades municipales.
  
- c) Fechar y numerar en forma correlativa las ordenes de servicio, circulares y demás comunicaciones emanadas del Alcalde y unidades municipales y distribuir las, cuando corresponda.
- d) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materiales relevantes individualizadas, ordenadas en forma correlativa.
- e) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del Municipio, velando por su correcta conservación y actualización.
- f) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la oficina de partes. Si la información es solicitada por personas externas del Municipio, ésta será proporcionada previo V° B° del Secretario Municipal.
- g) Remitir copias de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas publicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones de personal, en forma semanal y oportuna, con objeto de ser informadas ante el Consejo Municipal.
- h) Vigilar la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de contestación o evacuación de informe respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras Instituciones Publicas.

- i) Retirar la correspondencia de correos de Chile.
- j) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

## **2.2.- OFICINA DEL CONCEJO**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 15°: La Oficina del Consejo depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir de secretaría para aquel.

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 16°: La Oficina del Consejo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Consejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- b) Atender público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la Comuna con los distintos miembros del Consejo.
- c) Realizar las demás funciones que los miembros del Consejo le soliciten.

## **2.3.- OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 17°: La oficina de informaciones y reclamos depende directamente de la Dirección de Gabinete de Alcaldía y tiene por objeto proporcionar información de carácter comunal y municipal a los vecinos, y atender y procurar que se de solución a las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad.

### **B.-FUNCIONES**

ARTICULO 18°: La oficina de informaciones y reclamos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- b) Informar al público de todos los actos o eventos, trámites y demás asuntos de interés de las personas que recurran a ella.
- c) Ingresar en forma metódica y ordenada y registrar en el sistema computacional las presentaciones o reclamos efectuados por la Comunidad, derivados por la Oficina de Partes, indicando la distribución y tramite que se haya dispuesto para cada uno de ellos.
- d) Velar por la oportuna y eficaz solución y respuesta de las prestaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles que establece la ley.

- e) Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos.
- f) Dar información a los interesados sobre el estado de tramitación de sus prestaciones o reclamos.

## **CAPITULO 3**

### **3.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **A.- DEPENDENCIA**

ARTICULO 19°: La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde.

Desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Consejo, en materia de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formación 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.

De esta secretaría dependen los Departamentos :

- 3.1.- Proyectos e Inversión
- 3.2.- Computación e Informática
- 3.3.- Asesoría Urbana

#### **B.- OBJETIVOS**

ARTICULO 20°: El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de planificación es servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y el Consejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programa y proyectos de desarrollo de la comuna.

#### **C.- FUNCIONES**

ARTICULO 21°: Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación serán las siguientes :

- a) Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y el Consejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna de Til Til .
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal, para cuyo efecto deberá:
  - b.1) Elaborar en conjunto con los Directores Municipales y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y

presupuestarios correspondientes.

b.2) 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 el Consejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan Municipal de Inversión.

b.3) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme con el Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los Programas y Proyectos que éste contemple.

b.4) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del Estado en la Comuna y ; además aquellos que están elaborando o se vayan a elaborar, para coordinarlos con los programas y metas municipales como asimismo con aquellos del sector privado.

b.5) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones Municipales.

b.6) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.

c) Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de inversión, necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaria Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.

d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo municipal, a lo menos semestralmente, sometiéndolo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.

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

f) 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 el reglamento municipal respectivo .

g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna.

g.1) Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la Comuna que lo requieran.

g.2) Coordinar la presentación al Alcalde para ser posteriormente sometidas a consideración del Consejo Municipal, las solicitudes de subvención dirigidas a la Municipalidad, informándolas con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

i) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para los obras que se ejecuten según el plan de inversión.

j) Administrar los recursos computacionales de la Municipalidad.

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

### **3.1.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INVERSIÓN**

#### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS**

ARTICULO 22°: El Departamento de proyectos e inversión depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación y tiene por objeto formular planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico , social y territorial de la Comuna y elaborar, procesar y mantener actualizada la información estadística de la Comuna en sus diferentes sectores.

#### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 23°: El Departamento de proyectos e Inversión tiene las siguientes funciones .

- a) Elaborar, proponer y programas en coordinación con otras Direcciones municipales, la inversión municipal.
- b) Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y programas en ejecución , en las que se encuentran comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.
- c) Presentar el otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de las solicitudes en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Estudiar, caracterizar , programar y evaluar el proceso de desarrollo Comunal
- e) Estudiar, diseñar y preparar el Plan Comunal de Desarrollo, actualizando su Estructura, efectuando las modificaciones y correcciones que correspondan.
- f) Elaborar y proponer programas de proyectos específicos en el Área Social, Económica y territorial comunal.
- g) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que, en el área Económica , social y territorial, preparen o estén aplicando en la Comuna Los Servicios del Estado y el sector privado con fines de coordinación.
- h) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos y unidades municipales Correspondientes el catastro municipal.
- i) Diseñar e implementar archivos de los planes , proyectos y programas Elaborados, manteniendo para tal efecto un banco de proyectos.
- j) Recopilar , procesar y entregar la información estadística comunal, a las Unidades que lo requieran.
- k) Diseñar, implementar al día un registro de contratistas, consultores y Profesionales.
- l) Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos para dar cumplimiento Al Plan de Inversión.
- m) Elaborar las bases generales y específicas , para los llamados a licitación ,Previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- n) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuesta Para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversión , ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.

- o) Establecer las pautas , normas técnicas generales, plazos y criterios de Evaluación de todos los proyectos o programas del Municipio, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- p) Conducir y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarias para completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos derivados del Plan de Inversión generados en la unidad.
- q) Ejercer la coordinación general de los proyectos en ejecución derivados del Plan de Inversiones a lo largo de todo el proceso conducente a su materialización.
- r) Instruir permanentemente, sobre las normas técnicas vigentes de Presentación de proyectos de inversión a las unidades relacionadas.
- s) Mantener el seguimiento físico de proyectos de inversión .
- t) Normar, revisar y visar técnicamente las presentaciones de proyectos de inversión que solicitan financiamiento municipal o sectorial.
- u) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular
- v) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos externos al presupuestos municipal.

### **3.2.- DEPARTAMENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA**

#### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 24°: El departamento de computación e informatica depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto apoyar la gestión municipal en el ámbito informatico y computacional, incorporando los elementos de software, y de comunicaciones necearias.

#### **B.-FUNCIONES**

ARTICULO 25°: El Departamento de computación e informatica tiene las siguientes funciones :

- a) Asesorar periódicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnologico-computacional.
- b) Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios.
- c) Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informatica-computacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos, para que sean considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
- d) Administrar los recursos computacionales centrales, procurando que todo usuario cuente con los requerimientos especificos en forma oportuna y de acuerdo a los recursos existentes.
- e) Evaluar, adecuar y mantener los sistemas computacionales existentes.
- f) Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos centrales.
- g) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración y a la información actualizada de los sistemas y equipos computacionales.

- h) Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materias informática-computacionales.
- i) Mantener el inventario técnico de los elementos computacionales del Municipio y mantener permanentemente informado al Departamento de Administración de todas las adquisiciones y ubicación física de elementos informáticos-computacionales y de la información computacional municipal.
- j) Proponer medidas de control del uso y cuidado de los equipos computacionales y de la información computacional municipal..
- k) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación .

### **3.3.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA**

#### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 26°: El Departamento de Asesoría Urbana está adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto :

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

#### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 27°: El Departamento de Asesoría Urbana para cumplir los objetivos anteriores deberá :

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión .
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la Comuna, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación Urbana Intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo
- d) Preparar los planes seccionales para la planificación del Plano Regulador Comunal.
- e) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio público.
- f) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios

en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica.

- g) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materia del PLAN Regulador y urbanización comunal.
- h) Proponer medidas relacionadas tanto con la vialidad urbana, en coordinación con la Dirección de Tránsito, como en general con todos los espacios públicos de la Comuna.
- i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría Comunal de Planificación .en función del Plan Anual de Inversión.
- j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
- k) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de urbanismo y ordenamiento territorial.
- i) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

## **CAPITULO 4**

### **4.- DIRECCION JURIDICA**

#### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 28°: La Dirección Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y presta asesoría en materias de derecho al Alcalde, al Consejo y a las distintas unidades municipales cuando corresponda. Tiene por objeto lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes.

#### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 29°: La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
  - a.1) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.
  - a.2) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
  - a.3) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y demás cuando proceda.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas

legales y reglamentarias antigentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.

- c.1) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales, y proponer alternativas de solución.
- d) Formar y mantener al día títulos de los bienes municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble.
- e) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y súper vigilar aquellos que realicen funcionarios de otras unidades.
- f) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
- g) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
- h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Consejo le señale.

## **CAPITULO 5**

### **5.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA**

ARTICULO 30°: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de :

- 5.1.- Finanzas
- 5.2.- Rentas Municipales
- 5.3.- Recursos Humanos
- 5.4.- Administración

#### **B.- OBJETIVO**

ARTICULO 31°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la optima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

#### **C.- FUNCIONES**

ARTICULO 32°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes funciones .

- a) Asesorar al Alcalde en materias de administración de recursos humanos y materiales
  - a.1) Proponer políticas generales de Administración de recursos humanos, teniendo en

consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.

a.2) Administrar los recursos humanos del municipio en conformidad a las normas legales vigentes.

a.3) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones de personal.

a.4) Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.

a.5) Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del alcalde.

a.6) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la municipalidad requiere para su funcionamiento.

a.7) Realizar las actividades de reparación y mantenimiento de las dependencias e instalaciones del municipio.

b) asesorar al Alcalde en materias financieras de los bienes municipales, específicamente:

b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales.

b.2) Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el presupuesto anual de la Municipalidad.

b.3) Visar los decretos de pago.

b.4) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

b.5) Efectuar la tramitación, custodia y ventas de las acciones que el Municipio posea.

b.6) Efectuar los pagos Municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

b.7) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.

b.8) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y Municipales que correspondan.

b.9) Realizar las inversiones de los saldos de caja.

b.10) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja, e informar a las unidades que correspondan.

c) Asesorar al alcalde en materias de Rentas Municipales:

c.1) Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes Municipales.

d) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional.

e) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro Municipal.

f) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponde-

## **5.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 33°: El departamento de finanzas depende directamente de las dirección de administración y Finanzas, tiene por objeto apoyar la gestión financiera Municipal mediante la elaboración y manutención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 34°: El departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.
- b) Llevar la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas impartida por las entidades contralores y de administración financiera del Estado.
- c) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que correspondan, todo egreso Municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o de servicio, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
- d) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos Municipales, excluyendo lo referido Gastos en Personal, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- e) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarios que sean requeridos tanto interna como externa.
- f) Confeccionar el balance presupuestarios anual de la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio Municipal.
- h) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades Municipales.
- i) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
- j) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y Municipales que corresponda.
- k) Celebrar convenios de pago.
- l) Efectuar pagos Municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la Republica.
- m) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero.
- n) Controlar la ejecución mensual del presupuesto de ingresos y gastos e informar trimestralmente al Consejo.
- o) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## **5.2.- DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTÍCULOS 33°: El departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio.

Tiene a su cargo la sección de Permisos de Circulación.

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 36°: El departamento de Rentas Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar , calcular y regularla percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- c) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento o de término de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que correspondan.
- e) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de avisos de publicidad y permisos del comercio en la vía pública.
- f) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslado o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## **5.2.1.- SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 37°: La sección Permisos de Circulación depende del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y tiene por objetivo proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad con respecto a la obtención de permisos de circulación , de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

### **B.- FUNCIONES**

ARTÍCULO 38°: La sección de permisos de circulación tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación
- b) Proponer un pronunciamiento respecto de todos los antecedentes necesarios que sirvan de base para el cálculo de los permisos de circulación.
- c) Controlar las revisiones técnicas de vehículos t el seguro automotriz correspondiente.
- d) Efectuar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- e) Efectuar el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo por concepto de permiso de circulación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Confeccionar los giros de ingresos Municipales correspondientes a permisos de circulación, duplicados, certificados, transferencia y otros.
- g) Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados por la sección.
- h) Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta.
- i) Coordinar con los demás departamentos o direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación.
- j) Las demás funciones que le encomiende la ley, el alcalde o la Dirección de Tránsito.

### **5.3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 49°: El departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo administrar en forma efectiva los recursos humanos de la Municipalidad.

#### **B.- FUNCIONES**

ARTÍCULO 40°: El departamento de recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos humanos del Municipio en conformidad a las normas legales vigentes.
- b) Proporcionar políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- c) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- d) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y pre-selección de personal.

- e) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando las normas de la carrera funcionaria.
- f) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicios del personal Municipal.
- g) Mantener actualizados los Escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- h) Llevar el control de feriados legales, permisos, licencias médicas , asistencias, asignaciones familiares, de cada y movilización del personal Municipal.
- i) Efectuar en forma oportuna, exacta y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones provisionales de los trabajadores de la Municipalidad.
- j) Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los trabajadores del Municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde labora.
- k) Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo de cualquier naturaleza.
- l) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.
- m) Otorgar orientación y realizar los trámites provisionales que sean procedentes.
- n) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades Municipales, manuales de descripción y de especificación de cargos.
- o) Colaborar en la formulación y ejecución de la política de recursos humanos de la Municipalidad.
- P) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

#### **5.4.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

##### **A.- DEPENDENCIA, OBJETIVO Y ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 41°: El departamento de administración depende directamente de la dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo la adquisición de los bienes y servicios que se requieran, efectuar la reparación y manutención menor de los bienes municipales y administrar la bodega municipal y los vehículos Municipal.

Del Departamento de Administración dependen las siguientes secciones:

5.4.1.- Bodega Municipal

5.4.2.- Movilización

5.4.3.- Adquisiciones

5.4.4.- Aseo y ornato

##### **B.- FUNCIONES**

ARTÍCULO 42°: El Departamento de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando para que se efectúe con el máximo de información de buena calidad, pertinente y en las mejores condiciones del mercado.
- b) Estudiar y proponer técnicas y procedimiento que permiten una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- c) Mantener operables todos los bienes, instalaciones y sistemas Municipales, contratando para ello los servicios, o el personal técnico adecuado para su revisión, manutención y reparación.
- d) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarias para el funcionamiento de la Municipalidad.
- e) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
- f) Llevar un control del consumo de combustible y el rendimiento de cada vehículo.
- g) Informar a la Dirección sobre las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los chóferes Municipales.
- h) Las demás funciones que le encomiende el Director.

#### **5.4.1.- SECCIÓN DE BODEGA Y PAÑOL**

##### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTÍCULO 43°: La oficina de Bodega Municipal depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objetivo velar por la mantención de la bodega y el pañol de herramientas.

##### **B.- FUNCIONES**

ARTÍCULO 44°: La oficina de Bodega y Pañol tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener en forma apropiada la bodega de repuestos de mantención.
- b) Mantener un kardex actualizado de todos los artículos que contenga la bodega, registrando las entradas, salidas y saldos de cada artículo.
- c) Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad por parte del personal de bodega.
- d) Mantener permanentemente un stock de repuestos, materiales y lubricantes, tramitando la reposición de artículos cuando llegue al mínimo preestablecidos.
- e) Mantener bajo inventario un stock de herramientas necesarias para las labores habituales, controlando su entrega y devolución.
- f) Controlar el gasto en lubricantes de cada vehículo e informar periódicamente a la Jefatura de los balances correspondientes.
- g) Llevar un control de los repuestos, materiales, neumáticos, baterías y lubricantes que se den de baja e informar periódicamente a la Jefatura para su enajenación.

#### **5.4.2.-SECCIÓN DE MOVILIZACIÓN**

## **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTÍCULO 45°: La Sección de Movilización depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto registrar en forma ágil y oportuna, la información mecánica y técnica y además antecedentes relativos a los vehículos; y velar por la óptima mantención del parque automotriz municipal.

## **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 46°: La sección de movilización tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar periódicamente informes relativos a los vehículos, mantenciones, reparaciones, gastos, etc.
- b) Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizado el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
- c) Controlar el gasto en combustibles y lubricantes de cada vehículo y el rendimiento (Km./Lts.) de cada uno de ellos.
- d) Distribuir el combustible en los vehículos municipales y supervisar que no se excedan de las cuotas autorizadas.
- e) Controlar los saldos de combustibles de los estanques municipales y efectuar la medición periódica de ellos.
- f) Controlar que los chóferes de vehículos municipales mantengan la documentación reglamentaria al día.
- g) Solicitar y transmitir los permisos de circulación de los vehículos municipales.
- h) Solicitar a la dirección la confección de las Ordenes de Compra y Resoluciones necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y reparaciones de vehículos en talleres extremos.
- i) Preparar los informes mensuales de los trabajos efectuados y aquellos especiales requeridos por la jefatura del Departamento.
- j) Efectuar las mantenciones preventivas de todos los vehículos municipales, en forma oportuna y correcta.
- k) Efectuar las reparaciones necesarias a los vehículos municipales.
- l) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas respecto al uso y manejo de los vehículos.
- m) Controlar las reparaciones en talleres particulares.
- n) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de seguros.
- o) Velar por el orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad por parte del personal.

### **5.4.3.- SECCION DE ADQUISICIONES**

## **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 47°: La Sección de Adquisiciones depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto velar por la oportuna y conveniente adquisición de materiales, repuestos y contrataciones de servicios para la Municipalidad.

#### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 48°: La Sección de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Programar las adquisiciones de bienes.
- b) Mantener actualizados los registros de proveedores.
- c) Velar por la oportuna facturación por parte de los proveedores por compras o servicios.
- d) Solicitar rebajas o anulaciones de las ordenes de compra y resoluciones cuando corresponda.
- e) Efectuar las cotizaciones, como mínimo tres, tramitar las compras y contratación de servicios, haciendo entrega oportuna de las respectivas órdenes de compra y resoluciones a los proveedores.
- f) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

#### **5.4.4.- SECCION DE ASEO Y ORNATO**

##### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETO**

Articulo 49°: La sección de aseo y ornato depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de la recolección de la basura, por la conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.

##### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 50°: La sección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Efectuar el servicio domiciliario de extracción de basuras que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios.
- b) Efectuar el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público.
- c) Retirar de las vías públicas los restos de ramas, escombros micro basurales.
- d) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura.
- e) Proponer programas de construcción, reparación y mantención de áreas verdes.
- g) Controlar el riego y poda formativa de las especies arbóreas de los parques y bienes nacionales de uso público.

#### **CAPITULO 6**

## **6.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **A.- ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA**

ARTÍCULO 51°: La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de :

6.1.- Organizaciones Comunitarias

6.2.- Deporte y Cultura

6.3.- Asistencia Social

6.4.- Vivienda

6.5.- Fomento Productivo

### **B.- OBJETIVO**

ARTÍCULO 52°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, en los ámbitos social, cultural y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de los vecinos.

### **C.- FUNCIONES**

ARTÍCULO 53°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones :

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en la promoción del desarrollo comunitario :
  - a.1) Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
  - a.2).Detectar los requerimientos, necesarios y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
  - a.3) Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de la formulación de proyectos sociales.
  - a.4).Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna.
  - a.5).Informar las solicitudes de subvención de las entidades de carácter social y deportivas que lo requieran.
  
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo la vinculación permanente con ellas :
  - b.1).Fomentar el desarrollo y legislación de organizaciones comunitarias dentro de la Comuna.
  - b.2) Coordinar y promover las participación de las organizaciones comunitarias con el Municipio.
  - b.3) Mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
  - b.4) Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministro de FE en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, cuando les sea

requerida su asistencia.

C) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, cultura y deporte, capacitación laboral.

c.1) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencias programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y de los proyectos derivados de éstos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.

c.2) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor y con la juventud.

c.3) Conocer los recursos institucionales estatales y privados con que, en el orden social, cuenta la Comuna.

c.4) Prestar atención y llevar registro de los casos sociales que se detecten en la Comuna.

c.5) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.

c.6) Implementar y mantener un stock de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presten .

c.7) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la Comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales.

c.8) Extender los informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia ,juicio de arrendamiento y otros que le sean solicitados al Municipio.

c.9) Patrocinar y organizar torneos y actividades deportivas y culturales comunales en coordinación con otros organismos de la Comuna.

c.10) Contribuir a la solución del problema de la cesantía, actuando como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo.

## **6.1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 54°: El Departamento de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover la participación activa de éstas y de la comunidad en general, en el desarrollo de la Comuna.

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 55°: El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones :

a) Promover la constitución, legalización y funcionamiento de organizaciones comunitarias dentro de la Comuna.

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias de la Comuna.

c) Servir de canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones

comunitarias de la Comuna.

- d) Coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones comunitarias en la ejecución de sus programas.
- e) Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministros de Fe en las Asambleas de Constitución de organizaciones comunitarias, cuando sea requerida su asistencia.
- f) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en todas las materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- h) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- i) Promover la creación y funcionamiento de talleres laborales , centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas a bienestar de la comunidad en general.
- j) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

## **6.2.- DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 56°: El Departamento de Cultura y Deporte depende directamente de la dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto procurar, a través del deporte y la cultura, el desarrollo físico e intelectual de las personas y la integración de la comunidad.

Tiene a su cargo las secciones de :

- 1 Cultura
- 2 Deportes

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 57°: El Departamento de Cultura y Deporte tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Promover la participación de desarrollo de actividades deportivas y culturales de la Comuna.
- b) Promover y desarrollar programas y eventos deportivos en la Comuna.
- c) Otorgar asesoría técnica deportiva y cultural a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la Comuna.
- d) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y culturales que se programen.
- e) Mantener un catastro de la infraestructura y equipamiento deportivo y cultural existente en la Comuna .
- f) Informar técnicamente sobre el otorgamiento de subvenciones a instituciones

deportivas y culturales y efectuar el seguimiento.

g) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

### **6.3.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

#### **A.- DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO**

ARTÍCULO 58°: El Departamento de Asistencia Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la Comuna.

#### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 59°: El Departamento de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones :

a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social.

c) 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.

d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal, orientando a los necesitados o informándolo sobre los servicios que existen para su atención.

e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

f) Proponer la implantación de programas de capacitación laboral, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

g) Proporcionar atención al cesante, desocupado o minusválido buscándole alguna fuente de trabajo.

h) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

### **6.4.- DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

#### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTÍCULO 62°: El Departamento de Vivienda depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asesorar a la Comunidad , al Alcalde y al Concejo, programando, orientando y apoyando las iniciativas individuales y colectivas en los temas referidos a vivienda.

## **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 63°: El Departamento de Vivienda tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Asesorar a la comunidad, al Alcalde y al Concejo en los temas referidos a vivienda.
- b) Detectar requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y comités de allegados informándolas al Alcalde y al Concejo.
- c) Capacitar en lo concerniente a los planes habitacionales de gobierno al personal municipal pertinente y a los diversos comités de allegados, de vivienda y en general a toda organización a persona que lo solicite.
- d) Mantener un registro de información de los programas y proyectos habitacionales que se realicen en la comuna y de los recursos municipales, fiscales y privados destinados a esta área.
- e) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos habitacionales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el plan de desarrollo comunal y proyectos derivados de éste.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

## **6.5.- DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**

### **A.- DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO.**

ARTICULO 64°: El Departamento de Fomento Productivo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto apoyara los microempresarios de la Comuna.

El Departamento de Fomento Productivo tiene a su cargo la Oficina de Información Laboral (OMIL)

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 65°: El Departamento de Fomento Productivo tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Asistencia Técnica a los microempresarios que lo soliciten.
- b) Capacitación de área de agricultura rural, condiciones de factibilidad de Sesma, comercio exterior y seminarios.
- c) Apoyo en la comercialización de productos a través de diferentes medios.
- d) Asistencia Crediticia para microempresarios.
- e) Servicios de Internet a microempresarios y estudiantes de la Comuna.
- f) Apoyo con medios tales como, fotografías, scanner, cotizaciones vía mail y fax, tipeo de documentos, etc.

### **6.5.1.- SECCION DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL)**

## **A.- DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO.**

ARTICULO 60°: La Sección de Información Laboral (OMIL), depende directamente del Departamento de Asistencia Social y tiene por objeto proporcionar atención al cesante, desocupado o minusválido ubicándole alguna fuente de trabajo.

## **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 61°: La sección de Información Laboral tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Administrar y ejecutar programas sociales tendientes a ubicar empleo a personas cesantes de la Comuna.
- b) Actuar como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo en la Comuna.
- c) Llevar un registro de los oferentes de trabajo.
- d) Mantener un permanente contacto con sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna.
- e) Llevar un registro actualizado de las personas inscritas, eliminadas o trasladadas que buscan trabajo.
- f) Llevar un registro de las atenciones proporcionadas.
- g) Capacitar a personas cesantes para competir en el mercado de trabajo.
- h) Efectuar el seguimiento laboral de los vecinos trabajadores capacitados.
- i) Orientar al cesante hacia fuentes de trabajo.
- j) Mantener un registro de cesantes de personas que cobran subsidios de cesantía y viven la Comuna.

## **CAPITULO 7**

### **7.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

#### **A.- ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA**

ARTICULO 64°: La Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende directamente del Alcalde, sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción y de Ordenanza General, depende del Ministro de la Vivienda y Urbanismo.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos :

- 1 Edificación y Construcción
- 2 Catastro e Inspección.

## **B.- OBJETIVO**

ARTICULO 65°: La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

## **C.- FUNCIONES**

ARTICULO 66°: La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones :

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el artículo 20 de la Ley N° 18.695 que se indican a continuación y aquellas que fijen leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas :
  - b.1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios .
  - b.2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  - b.3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - b.4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - b.5) Recibir de las obras ya citadas autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que las rijan.
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
- i) Atender denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
- j) Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones tales como clausuras, demoliciones, cierres y otros.

## **CAPITULO 8**

### **8.- DIRECCIÓN DE TRANSITO**

#### **A.- DEPENDENCIA ESTRUCTURA Y OBJETIVO.**

ARTICULO 67°: La Dirección de Tránsito es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo el Departamento de Permiso de Circulación y Licencias de Conducir. Tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como, licencias de conducir, señalización, demarcación y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público.

## **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 68°: La Dirección de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Otorgar, renovar o denegar licencias de para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes :
  - b.1) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas.
  - b.2) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, señalización, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas
- d) En general aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
  - d.1) Ejercer las funciones que le encomienda la Ley de Tránsito.
  - d.2) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes, Intendencia y otros organismos en las materias que competan a la Dirección.
  - d.3) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a tránsito.
- e) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- f) Controlar el rendimiento y eficiencia en las labores del personal a su cargo.
- g) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
- h) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
- i) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## **8.1.- DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR**

### **A.- DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO.**

ARTICULO 69°: El Departamento de Licencias de Conducir depende directamente de la dirección de Tránsito y tiene por objeto velar porque el otorgamiento de los permisos de conducir y de circulación solicitados por los vecinos se efectúe en forma expedita y eficiente.

Tiene a su cargo las secciones de :

#### 8.1.1. Licencias de Conducir

### **B.- FUNCIONES**

ARTICULO 70°: El Departamento de Permiso de Circulación y Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al registro Nacional de Conductores.
- b) Solicitar el informe de antecedentes para los postulantes a conductores.
- c) Efectuar exámenes sensosicométricos a los postulantes a conductores aficionados y a profesionales.
- d) Efectuar el examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- e) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir, en los permisos de circulación y en el archivo del Departamento .
- f) Confeccionar informes Técnico-médico solicitado por los Juzgados de policía local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- g) Mantener actualizado, archivo y registro de licencia de conducir.
- h) Mantener un registro de patentes y permiso de circulación.
- i) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico..
- j) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley o la Dirección le encomiende.

#### **8.1.2.- SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR**

### **A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 73°: La Sección de Licencia de Conducir depende directamente del Departamento de Permiso de Circulación y Licencia de Conducir y tiene por objeto otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

### **FUNCIONES**

ARTICULO 74°: La sección Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Solicitar el informe de antecedentes para los postulantes a conducir.

- c) Efectuar el examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- d) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir y en el archivo del departamento.
- e) Efectuar exámenes sensosicométricos a los postulantes a conductores.
- f) Confeccionar informes Técnico-Médico solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- g) Mantener actualizado el archivo y registro de Licencia de Conducir.
- h) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico