



## DECRETO EXENTO N° 1550

CURARREHUE, 19 de Diciembre de 2017

### VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 768 del 22 de noviembre de 2014 que Modifica y Aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno Municipal de la Municipalidad de Curarrehue, y aprueba un nuevo texto Refundido del Reglamento en mención.

2. La necesidad de la gestión municipal de cumplir las funciones asignadas, a través de una organización administrativa que permita ejecutar sus actuaciones con la debida idoneidad, en conformidad con los principios de eficiencia y eficacia administrativa a los cuales se encuentran sujetos todos los Órganos de la Administración del Estado, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575.

3. Que, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 31 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo, conforme lo dispone la letra k) del artículo 65, de ese mismo cuerpo legal.

4. La resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la República.

5. El Decreto exento N° 1.609, del 06.12.2016 asunción de funciones del Alcalde de la Comuna.

6. Las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N.º 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

7. La Reunión Ordinaria N° 38, el acuerdo N° 295 de fecha 12 de diciembre de 2017, adoptado por el Honorable Cuerpo de Concejales.

### CONSIDERANDO:

1. La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la Estructura de la Municipalidad de Curarrehue y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

2. El Reglamento de Organización y Funcionamiento interno de la Municipalidad de Curarrehue.



DECRETO:

1. DÉJESE SIN EFECTO, a partir del 20 de Diciembre de 2017, el Decreto Exento N° 768 que Modifica y Aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento interno de la Municipalidad de Curarrehue.

2. APRUÉBESE, el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Curarrehue, el cual comenzará a regir a partir del 20 de diciembre del 2017, en los términos que a continuación se indican: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE.



YASNA TORRES FORNEROD  
SECRETARIA MUNICIPAL



ABEL PAINEFILO BARRIGA  
ALCALDE

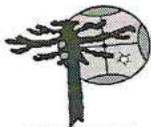


CONTROL INTERNO

APB/YTF/MCU/mcu

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes
- Secretaría Municipal
- Gabinete
- Alcaldía
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Dirección de Control Interno



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE  
SECRETARÍA MUNICIPAL

## CERTIFICADO N°016



**YASNA TORRES FORNEROD**, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N° 038 de fecha 12 de Diciembre 2017, Mediante acuerdo N°295 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE.

Se extiende el presente certificado, Para los fines que estime conveniente

Curarrehue, 23 de Enero 2018

MUNICIPALIDAD DE KURAREWE



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE  
CURARREHUE**

**NOVIEMBRE 2017**



## ÍNDICE

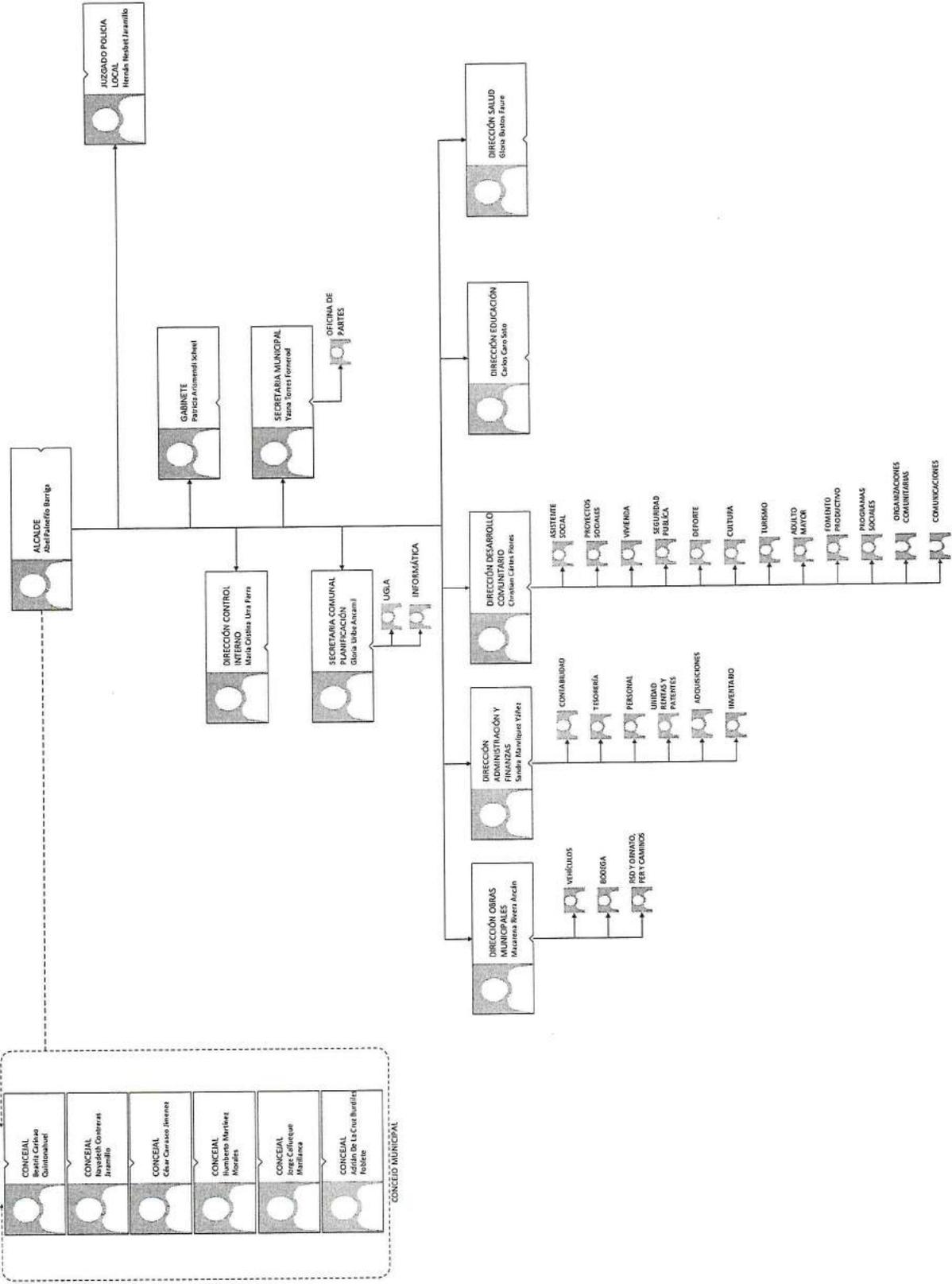
<b>1.0 ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE.....</b>	<b>1</b>
<b>1 TITULO I GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1 ARTÍCULO N.º 1º.....	1
1.2 ARTÍCULO N.º 2º.....	1
1.3 ARTÍCULO N.º 3º.....	1
1.4 ARTÍCULO N.º 4º.....	1
1.5 ARTÍCULO N.º 5º.....	1
<b>2 TITULO II: DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES MUNICIPALES.....</b>	<b>2</b>
2.1 ARTÍCULO N.º 6º.....	2
2.2 ARTÍCULO N.º 7º.....	2
2.3 ARTÍCULO N.º 8º.....	2
2.3.1. OFICINA SECRETARÍA DE ALCALDIA.....	3
2.3.2. GABINETE ALCALDÍA.....	3
<b>3 TITULO III: DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, UNIDADES, OFICINAS. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>5</b>
3.1 ARTÍCULO N.º 9º SECRETARÍA MUNICIPAL.....	5
3.2 ARTÍCULO N.º 10º DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.....	7
3.3 ARTÍCULO N.º 11 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.....	8
3.4 ARTÍCULO N.º 12º DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS.....	10
3.4.1 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	11
3.4.2 INVENTARIO.....	13
3.4.3 UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES:.....	13
3.4.4 TESORERÍA.....	15
3.4.5 PERSONAL.....	16
3.4.6 ADQUISICIONES.....	17
3.5 ARTÍCULO N.º 13º DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES.....	18
3.6 ARTÍCULO N.º 14º LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	22
3.6.1 ASISTENCIA SOCIAL.....	23
3.6.2 ENCUESTAJE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL.....	23
3.6.3 SUBSIDIOS Y PENSIONES.....	24
3.6.4 PROYECTOS SOCIALES.....	24
3.6.5 VIVIENDA.....	24
3.6.6 PROGRAMAS SOCIALES.....	25
3.6.7 SEGURIDAD PÚBLICA.....	25
3.6.8 FOMENTO PRODUCTIVO.....	26
3.6.9 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.....	27
3.6.10 FAMILIA.....	28



3.6.11 DEPORTE .....	28
3.6.12 CULTURA.....	29
3.6.13 TURISMO.....	29
3.6.14 ADULTO MAYOR.....	29
3.6.15 COMUNICACIONES .....	30
3.7 ARTÍCULO N.º 15º SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTIÓN, DEPARTAMENTO DE SALUD Y EDUCACIÓN.....	30
<b>4.- TÍTULO IV: DE LAS INSPECCIONES Y COMISIONES .....</b>	<b>32</b>
4.1 ARTÍCULO N.º 16º.....	32
4.2 ARTÍCULO N.º 17º.....	33
4.3 ARTÍCULO N.º 18º .....	33
<b>5.- TÍTULO V. FINAL DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN .....</b>	<b>34</b>
5.1 ARTÍCULO N.º 19º .....	34

# MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

## ORGANIGRAMA





## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE 2017**

### **1.0 Organigrama Municipalidad de Curarrehue**

#### **1 TITULO I GENERALIDADES**

##### **1.1 ARTÍCULO N.º 1º**

Apruébese el siguiente texto refundido del reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Curarrehue.

##### **1.2 ARTÍCULO N.º 2º**

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

##### **1.3 ARTÍCULO N.º 3º**

Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

##### **1.4 ARTÍCULO N.º 4º**

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

##### **1.5 ARTÍCULO N.º 5º**

A todas las unidades municipales les corresponderán las funciones que se derivan de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de Curarrehue relativo a su unidad, enviando la información respectiva a la Secretaría Municipal.

b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.



c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.

d) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las instrucciones recibidas por el Departamento de Transparencia.

e) En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Curarrehue en su unidad.

## **2 TITULO II: DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES MUNICIPALES**

### **2.1 ARTÍCULO N.º 6º**

La estructura de la Municipalidad de Curarrehue, se conformará con las siguientes Unidades Municipales, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Gabinete
2. Secretaria Municipal
3. Secretaria Comunal de Planificación
4. Dirección de Control Interno
5. Dirección de Desarrollo Comunitario
6. Dirección de Obras
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Dirección de Administración de Educación Municipal
9. Dirección de Administración de Salud Municipal

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 3º, pertenecen a la organización municipal, además, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones.

### **2.2 ARTÍCULO N.º 7º**

Las Direcciones Municipales se integrarán con departamentos, unidades y Oficinas. Los Departamentos, unidades y oficinas dependerán de la respectiva Dirección y se indican a continuación:

### **2.3 ARTÍCULO N.º 8º**

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares,



relaciones públicas y Administración de una Oficina de Secretaría de Alcaldía, un Gabinete de Alcaldía.

### 2.3.1. OFICINA SECRETARIA DE ALCALDÍA.

La Secretaria de Alcaldía tiene las funciones de:

- a) Llevar la agenda del Alcalde
- b) Atención de público
- c) Ordenar, recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir la documentación de la Secretaría.
- d) Redacción y tipeo de documentos, invitaciones, oficios, decretos, etc.
- e) Atención de audiencias concertadas, recepción de llamados telefónicos, gestionar audiencias y reuniones.
- f) Preparar y revisar la documentación que firmará el Alcalde.
- g) Cumplir con otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### 2.3.2. GABINETE ALCALDÍA:

Tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y depende directamente de la primera autoridad comunal. Tiene además la función de encargada comunal de Emergencias y encargada de Medio Ambiente.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
- d) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal.
- e) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.



#### Funciones como Encargada Comunal de Emergencias:

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento en la prevención de riesgos de la población y colaborar en su implementación.
- b) Coordinar acciones en eventuales prestaciones de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- d) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e) Mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal.
- f) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- g) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
- h) Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil, informando al Alcalde.
- i) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde.

#### Funciones como Encargada de Medio Ambiente

- a) Coordinar actividades, reuniones y trabajo del equipo ambiental.
- b) Coordinar acciones con Aseo y Ornato de la comuna.
- c) Participar en Equipo Técnico Asociación de Municipalidades Turísticas.
- d) Coordinar Talleres Educativos y Campañas sobre protección del Medio Ambiente, con Establecimientos Educativos, comercio y Comunidad.
- e) Postulación de proyectos y programas ambientales comunales a los niveles de financiamiento nacional y regional.



### **3 TITULO III: DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, UNIDADES, OFICINAS. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

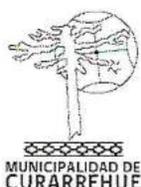
#### **3.1 ARTÍCULO N.º 9º SECRETARÍA MUNICIPAL:**

La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo las funciones generales supervisión de Oficina de Partes, informaciones y Reclamos; Sistema de Declaración de intereses y patrimonio; Participación ciudadana y Transparencia.

A la Secretaría Municipal le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo y Ministro de fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal, siendo responsable de la redacción, impresión y archivo de las Actas respectivas.
- c) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran y para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
- d) 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.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde y las Actas del H. Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Dirigir los oficios a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece.
- g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.



h) Elaborar y redactar material informativo en general.

i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Funciones como encargada de Oficina de Partes, informaciones y reclamos:

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

b) Mantener un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad, enviando copia de ellos a la Secretaría Municipal.

c) Mantener un archivo actualizado del Diario Oficial.

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

e) Mantener al día y de forma cronológica los registros habilitados de decretos alcaldicios que sancionan los actos administrativos del Municipio y los servicios incorporados a su gestión.

Funciones como Sistema de declaración de intereses y patrimonio

a) Administrador titular Sistema de declaración de intereses y patrimonio. Ley 20.880. Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, título II.

b) Verificar que los funcionarios obligados a declarar efectúen oportunamente la declaración de intereses y patrimonio y sus respectivas actualizaciones.

c) Velar para que la información actualizada sea derivada a Contraloría dentro de los plazos indicados para ello.

Funciones asociadas a la participación ciudadana

a) Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418.

b) Realizar el proceso administrativo en la generación del Consejo Consultivo Comunal (COSOC) de acuerdo a la Ley N° 20.500.

c) Recepcionar y tramitar, de conformidad a lo establecido en el Título IV de la Ordenanza de Participación Ciudadana y al artículo 98 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, los reclamos y peticiones que formulen los vecinos y público en general.



#### Funciones como encargada de Ley de Transparencia

- a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de la Municipalidad de Curarrehue.
- b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.
- c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.
- d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.
- e) En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N° 20.285, Ley N° 20.880 y Ley N° 20.730.

y Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.

#### 3.2. ARTÍCULO N.º 10º DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:

La Dirección de Control Interno, es la encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y de gestión de la Municipalidad, en resguardo del patrimonio municipal y respeto al principio de probidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tiene acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyos efectos, evacuará un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.



- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar las Corporaciones, fundaciones Asociaciones de Municipalidades y otros Organismos que reciban fondos municipales, respecto al uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades en términos de auditorías operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad y probidad administrativa.
- k) Visar las rendiciones de cuentas de viáticos funcionarios y concejales, subvenciones municipales.
- l) Cumplir las instrucciones impartidas por la Autoridad Comunal.

### 3.3. ARTÍCULO N.º 11º SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

La Secretaria Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Tiene asignadas las funciones de Gestión del Agua y Gestión de Informática.

En tal carácter le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Elaborar el Plan de Inversiones Anuales, contemplando su evaluación social, económica y financiera.



- d) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, coordinando con las Direcciones Municipales, el estado de avance de los proyectos y programas.
- e) Elaborar el Plan Anual de Compras en conjunto con la comisión de Presupuesto.
- f) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos inversiones y el presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- g) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos y territoriales.
- h) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecido en el Reglamento Municipal respectivo.
- i) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- j) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- k) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- l) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- m) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- n) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social. Los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la Comuna.
- o) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.
- p) Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N° 18.695, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.
- q) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.



r) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.

#### Funciones de Gestión del agua

- a) Coordinar todas las acciones asociadas a la elaboración de proyectos de Agua Potable rural y abastos en la comuna.
- b) Gestionar el Perfil y Diseño de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas.
- c) Elaborar cartografías, catastros, análisis estadísticos, espacial.
- d) Gestionar Derechos de Agua.
- e) Formulación de Proyectos atingentes al área.
- f) Participación en capacitaciones y reuniones en nivel local comunal y regional.
- g) Asesorías al Alcalde, Encargados de Unidades en materias relativas al cargo.
- h) Mantener información geográfica de la comuna.
- i) Participación en reuniones de coordinación con la Unidad de Proyectos y otras Unidades del municipio.
- j) Asesorías y capacitaciones a organizaciones de la comuna y colaboración con Unidades del municipio.
- k) Asesorías y capacitaciones a organizaciones de la comuna y colaboración con Unidades del municipio en temas de la profesión.

#### Funciones de Gestión de Informática

- a) Velar por el funcionamiento operativo de Sistemas Computacionales.
- b) Supervisar los procesos de Soporte informático del Municipio: Hardware, software, redes y seguridad.
- c) Supervisar el Diseño, desarrollo y mantención de página web del Municipio.
- d) Gestión de desarrollo informático en todas las áreas del Municipio.
- e) Organizar la información interna del Municipio en relación a Bases de Datos para diseño, formulación de proyectos y sistemas de ejecución y monitoreo.

#### 3.4 ARTÍCULO N.º 12º. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal y la gestión financiera



mediante el control de la percepción y aplicación de las disponibilidades financieras considerando las instrucciones de la Contraloría General de la República y Decreto Supremo N° 1.263, de Administración Financiera del Estado.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad; y
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
  3. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
  4. Visar los Decretos de Pagos.
  5. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
  6. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
  7. Efectuar los pagos Municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
  9. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
  10. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

A su vez a la Dirección de administración y finanzas, tiene los siguientes objetivos y funciones específicas:

#### 3.4.1 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

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



#### Funciones Específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran en el Municipio y subirlos a las plataformas de SUBDERE y Contraloría.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- j) Exigir las rendiciones de cuentas a las Instituciones de Voluntariado y otras que correspondan.
- k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinado su acción con las diferentes Direcciones Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.



### 3.4.2 INVENTARIO:

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de "BAJA" las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

### 3.4.3 UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES:

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

Funciones específicas:

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



- b) Controlar la gestión de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna proponiendo las sanciones que corresponda.
- h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- j) Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las Instituciones u Organismo de la Comuna.
- k) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás Unidades Municipales, los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.
- l) Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que les hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualquiera sea el concepto u origen de la deuda.
- m) Llevar el registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.



n) Informar al Tesorero Municipal o a la Unidad que lo haya solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento.

o) Requerir de la Dirección de Control, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que, agotados los medios administrativos de cobranza, aún continúan "pendiente de pago".

p) Desarrollar e implementar un Plan de Inspección General anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.

q) Atender al público que requiere información al respecto.

Funciones específicas en 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.

#### 3.4.4 TESORERÍA:

Tiene 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.

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

b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.

c) Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.

d) Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.



- e) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- f) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras Direcciones.
- g) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- h) Registrar las Boletas de Garantía a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.
- i) Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- j) Girar los cheques o transfer correspondientes a pagos municipales.
- k) Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y enviarlas a la Sección de Ingresos para el informe consolidado a caja diaria.
- l) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- m) Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República.
- n) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- o) 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.
- p) La suscripción de los Convenios de Pagos está radicada exclusivamente en el Tesorero Municipal, por lo que las Unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de Convenios de Pagos, deberán remitir los antecedentes de éste y formalizar el mismo.

#### 3.4.5 PERSONAL:

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



#### Funciones Específicas:

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

#### 3.4.6 ADQUISICIONES:



Tiene como objetivo Abastecer de bienes y servicios conforme a lo estipulado en el Plan de Compras y de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades para el desarrollo de sus funciones y la correcta ejecución de éstas.

- a) Actuar como Administrador del Sistema de Compras Públicas igual o superiores a 100 UTM.
- b) Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollan a través de la plataforma de Mercado Público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según la Ley 19.886 y su Reglamento.
- c) Coordinar con las Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.
- d) Publicar en el [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de licitación.
- e) Asesorar al Director de Secpla, en la Planificación del Plan Anual de Compras.
- f) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compras o contrataciones.
- g) Coordinar las acciones que sean pertinentes respecto de reclamos que se presentasen en el Sistema de Compras Públicas.
- h) Controlar que el proceso de compras públicas cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- i) Otras que le encomiende el superior jerárquico, la Ley de Compras Públicas o los Reglamentos y Decretos del Municipio.

### 3.5 ARTÍCULO N.º 13º DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

La Dirección de Obras Municipales tiene objetivo velar por cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto



las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna.
- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- j) Apoyar la gestión de las Direcciones Municipales en materia de licitaciones,
- k) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- l) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

La Dirección de Obras Municipal, tiene los siguientes objetivos y funciones específicas:

Permisos y certificados de obras: Le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- c) Mantener el archivo de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- d) Reunir antecedentes para elaborar en conjunto con SECPLA los proyectos de la Unidad.
- e) Inspección caminos primarios y secundarios para solicitar arreglos a los entes correspondientes.



- f) Seguimiento de iniciativas presentadas para subsanar observaciones.
- g) Participación en capacitaciones y reuniones de coordinación con otras unidades del municipio.
- h) Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en la Unidad.
- i) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- j) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- k) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna, inspecciones de obras, diseño y administración de contratos de servicios.

Funciones asociadas al mantenimiento de caminos, subsidio de transporte y proyectos eléctricos:

- a) Coordinar, Gestionar, y elaborar las iniciativas de Proyectos Eléctricos Rurales que requiera la comunidad organizada.
- b) Presentar demanda de Mejoramiento de Caminos y/o creación de caminos en los Programas de Desarrollo Indígena.
- c) Presentar todas las iniciativas de nuevos subsidios de transporte y procurar la ampliación y mejoramientos de los existentes.
- d) Participación en reuniones de coordinación de la Unidad a nivel local.
- e) Mantener el funcionamiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de lograr su reposición y mantención.
- g) Participación en reuniones con dirigentes, alcalde, y funcionarios del Nivel Regional en materia de proyectos eléctricos, subsidios de transporte.
- h) Colaborar en la supervisión de la ejecución de proyectos de alumbrado público o electrificación en general, conforme a la normativa vigente.
- i) Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles municipales.

Funciones asociadas a la mantención de Aseo y Ornato comunal



- a) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la Municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al Impuesto Territorial o al pago de patente municipal.
- b) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- c) Recolección de residuos sólidos domiciliarios, aseo y ornato de las vías públicas y edificios públicos, parques, plazas, jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- d) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- e) Planificación y mejoramiento del sistema de recolección de residuos sólidos domiciliarios y reciclaje.
- f) Contribuir al control de vectores en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.

#### Funciones asociadas a la Administración de vehículos

- a) Tiene a su cargo toda la coordinación y mantención de los vehículos de Dotación Municipal y mantendrá informado a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.
- b) Supervisar los contratos de reparación y mantención de vehículos municipales.
- c) Coordinar con los Departamentos y Unidades la calendarización de uso de vehículos. Coordinando semanalmente de acuerdo a los requerimientos según memorándums ingresados.
- d) Gestionar y administrar provisión de combustible e insumos para el correcto funcionamiento.
- e) Atención de público por solicitudes de vehículos, maquinarias y áridos.
- f) Confeccionar decretos de asignación de vehículos a conductores y aparcamiento de vehículos.
- g) Confeccionar decretos de salidas de vehículos tanto local, nacional, como internacional.
- h) Gestión y adquisición de herramientas, insumos y vestuario para el personal de programas municipales.



- i) Coordinar ejecución de convenios para trabajos de reparación y mantención de caminos vecinales, alcantarillas y puentes.
- j) Administrar gastos menores y realizar su rendición.
- k) Llevar un catastro de los vehículos existentes con su respectiva carpeta y con antecedentes al día para su normal circulación.

#### Funciones asociadas a la Administración de Bodega Municipal

- a) Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental.
- b) Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega destinados a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo documental.
- d) Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad.
- e) Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
- f) Mantener vigilancia y resguardo respecto de la información de archivo administrativo de las distintas unidades municipales e informar de su caducidad a la Unidad de Control.

#### 3.6 ARTÍCULO N.º 14º LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

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

- a) Asesorar al Alcalde y también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura, capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.



- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

Adicionalmente la Dirección de Desarrollo Comunitario, cumplirá los siguientes objetivos y funciones específicas:

#### 3.6.1 ASISTENCIA SOCIAL:

Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- b) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familiar de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privados, en beneficio de la comunidad, y
- d) Administrar y ejecutar el Programa Social de Gobierno en bien de la comunidad de extrema pobreza y de escasos recursos (Subsidio Único Familiar (SUF); Pensiones Asistenciales, Subsidio de Agua Potable (SAP); subsidio de aseo domiciliario, becas y otros que surjan del nivel central).
- e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- f) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder de ellos.

#### 3.6.2 ENCUESTAJE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos de los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.



- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Entregar la información requerida por otras instancias de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la postulación de los beneficiarios a los programas sociales de Gobierno, así como también lo requerido por otras Direcciones Municipales, para la elaboración de programas sociales u otros.
- d) Aplicar normas tendientes a procurar un adecuado funcionamiento del proceso de encuestaje, de la población de la comuna.

#### 3.6.3 SUBSIDIOS Y PENSIONES:

- a) Administrar las pensiones y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza.
- b) Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios y becas de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones asistenciales, Becas Indígenas y Becas Presidente de la República.

#### 3.6.4 PROYECTOS SOCIALES:

- a) Coordinar los distintos programas y proyectos sociales de la Comuna, con el fin de optimizar los recursos municipales y la gestión de recursos externos, para ir en apoyo de las familias más vulnerables de Curarrehue.
- b) Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación a grupos vulnerables.
- c) Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
- d) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.

#### 3.6.5 VIVIENDA:



- a) Asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, o subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, de las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales.
- b) Mantener manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas Regionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo.
- c) Elaborar y mantener diagnósticos actualizados que permitan identificar y cuantificar la demanda habitacional que afecta a las familias urbanas y rurales de la comuna.
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad local sobre los distintos programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) Asesorar a los comités de vivienda de la comuna en el proceso de gestión de soluciones habitacionales definitivas para sus asociados.
- f) Desarrollar programas de capacitación destinados a las Directivas de los comités de vivienda, en función de fortalecer roles, funciones dirigenciales, autogestión e implementación de barrios.
- g) Elaborar proyectos en función de gestionar soluciones habitacionales para las familias de la Comuna, a través de financiamiento público y privado, sobre todo en materia de complementación de ahorro, ampliación y mejoramiento de viviendas.

#### 3.6.6 PROGRAMAS SOCIALES:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Dar estricto cumplimiento a la ejecución de los convenios que se realicen con entidades públicas o privadas y ceñirse a los procedimientos internos y normativa legal vigente.

#### 3.6.7 SEGURIDAD PÚBLICA:

- a) Asesorar al alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.



- b) Velar por la correcta ejecución del Plan Comunal de seguridad pública.
- c) Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, Ministerio público en tareas de vigilancia, investigación, denuncia y prevención para la seguridad comunal.
- d) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en materias de seguridad.
- e) Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.
- f) Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atinentes a cada una de ellas, para su pronta solución.

#### 3.6.8 FOMENTO PRODUCTIVO:

- a) Elaborar diagnóstico sobre la realidad comunal.
- b) Establecer coordinación con organismos estatales y privados competentes en temas de desarrollo productivo.
- c) Localizar los recursos en unidades territoriales o en grupos formales e informales.
- d) Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna y su incorporación al Plan comunal.
- e) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo sustentable desde lo económico y lo social.
- f) Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
- g) Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
- h) Disponer de la base de documentación básica.
- i) Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- j) Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.



k) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.

l) Tener a disposición para los contribuyentes que lo requieran los instrumentos que representen la realidad rural, como cartografía, censos agropecuarios y de población y vivienda, de análisis de aguas superficiales y subterráneas, de la contaminación del medio ambiente.

m) Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.

n) Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.

o) Coordinar y tramitar saneamientos de títulos de dominio rurales.

p) Ayudar a las comunidades rurales en la solicitud de los derechos de agua para postular a proyectos de riego.

q) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.

#### 3.6.9 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.

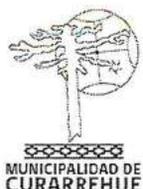
c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.

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.



h) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.

#### 3.6.10 FAMILIA:

a) Proponer políticas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres en la gestión municipal.

b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.

c) Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.

d) Desarrollar programas sociales para hombres y mujeres de escasos recursos.

e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psico-social.

f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso, que no tienen sus estudios básicos y medio completos.

g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

#### 3.6.11 DEPORTE:

a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.

b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna.

c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna.

d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna.

e) Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.



f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

g) Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos municipales.

#### 3.6.12 CULTURA:

a) Establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Curarrehue, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de Curarrehue a través de desarrollo artístico cultural en los barrios.

b) Implementación de talleres con identidad cultural.

c) Creación de semilleros de folclor y realización de campeonatos de cueca.

d) Fomento de artes visuales.

e) Postulación de proyectos culturales.

f) Prestar apoyo a las organizaciones de pueblos originarios de la comuna.

g) Celebración de fiestas temáticas.

#### 3.6.13 TURISMO:

a) Recabar y difundir información respecto a los distintos centros y atractivos turísticos de la comuna y pequeños artesanos locales, promoviendo aquellos productos y/o producciones con identidad local, colocando en valor su cultura.

b) Mantener una relación directa con aquellos organismos vinculados al turismo, tales como SERNATUR, INDAP, CORFO, ARAUCANIA ANDINA y otros.

c) Gestionar la presentación de proyectos, relacionados con las instancias e instituciones públicas.

d) Coordinar las acciones con Municipios aledaños, para la gestión operativa de la ZOIT LACUSTRE.

e) Coordinar acciones de vinculación estratégica en el desarrollo del destino Curarrehue.

#### 3.6.14 ADULTO MAYOR:

a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida.



- b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
- c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
- d) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
- e) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
- f) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos.
- g) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigente, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.
- h) Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.

#### 3.6.15 COMUNICACIONES:

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

#### 3.7 ARTÍCULO N.º 15º Servicios incorporados a su gestión, DEPARTAMENTO DE SALUD Y EDUCACIÓN.

Los Departamentos de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tienen las siguientes unidades con las funciones que se indican.



El Departamento de Educación Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal.
- b) Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- c) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Promover, programar y desarrollar la capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos educacionales municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

El Departamento de Salud tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Salud Comunal.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los programas de salud comunal.
- c) Asumir la dirección administrativa del establecimiento de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Proveer los recursos de personal necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.



#### 4.- TÍTULO IV: DE LAS INSPECCIONES Y COMISIONES

##### 4.1 ARTÍCULO N.º 16º

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

Esta función recae en personal de unidades afín a los objetivos, nombrado por decreto alcaldicio para tales fines y sus funciones son:

- a) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público: enmarcados y/o en ferias establecidas y ocasionales.
- b) Verificar e informar al Alcalde o a la unidad correspondiente, respecto de denuncias o reclamos que se formulen en la Municipalidad o en terreno y llevar su seguimiento hasta la solución del problema,
- c) Fiscalizar el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Decretos Municipales, efectuando las denuncias que correspondan al Juzgado de Policía Local.
- d) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- e) Fiscalizar ubicación de los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- f) Colocar en la fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a las obligaciones respecto del aseo, mantención de áreas verdes y extracción de basuras.
- g) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- h) Control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Alcoholes.
- j) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.



k) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.

l) Atender en coordinación con Gabinete los requerimientos de las personas que denuncien daños ambientales, efectuando las investigaciones pertinentes.

m) Fiscalizar en coordinación con Gabinete el cumplimiento de las normas sobre las cuales se aprobaron Estudios Declaraciones de Impacto Ambiental de proyectos realizados en la Comuna.

n) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección que disponga el Alcalde Leyes o Reglamentos.

#### 4.2 ARTÍCULO N.º 17º

Comisión Revisora de Bases y Evaluación de Propuestas Públicas o Privadas:  
Organismo colegiado y asesor del Alcalde, constituido por los siguientes funcionarios o quienes lo subroguen:

Secretario Comunal de Planificación

Directora de Administración y Finanzas

Director de Desarrollo Comunitario

Director(a) de Obras

Secretaria Municipal (Ministro de fe)

Director que solicita el producto/servicio requerido

Corresponderá a este organismo dirimir las controversias que se susciten durante todo el período de licitación, tanto de las propuestas públicas como privadas, desde la elaboración de las bases, el período de consultas y respuestas, el proceso de apertura y hasta su respectiva adjudicación.

#### 4.2 ARTÍCULO N.º 18º

Comisión de Apertura de Propuestas: Organismo colegiado que será presidido por el Secretario Comunal de Planificación, y que sólo se encargará de recepcionar y abrir las propuestas, dejando constancia de las observaciones durante el proceso de apertura que hagan presente los oferentes. Toda controversia o análisis de los antecedentes presentados será resuelto por la



Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas en conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 inciso final de este reglamento.

Esta Comisión estará integrada por:

Secretario Comunal de Planificación

Director de Administración y Finanzas

Deberá asistir a la apertura de propuestas el Secretario Municipal, quien actuará solo en su calidad de Ministro de fe.

## 5.- TÍTULO V. FINAL DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

### 5.1 ARTÍCULO N.º 19º

El presente Reglamento comenzará a regir desde el día 20 de Diciembre de 2017; y deberá ser publicado en la página web municipal [www.curarrehue.cl](http://www.curarrehue.cl).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



YASNA TORRES FORNEROD  
SECRETARIA MUNICIPAL



ABEL PAINEFILO BARRIGA  
ALCALDE

  
VºBº DIRECCIÓN DE CONTROL  
MARIA CRISTINA URRRA  
DIRECTORA DE CONTROL