

**MAT.: Aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de San Rafael.**

**SAN RAFAEL, 24 de noviembre de 2011.**

**DECRETO EXENTO N° 3454**

**VISTOS:** 1.- Ley N°19.435, publicada en Diario Oficial de fecha 29 de Diciembre de 1995, que crea la Comuna de San Rafael. 2.- Acuerdo de Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 23 de noviembre de 2011. 3.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores. 3.- Necesidades del servicio.

**DECRETO:**

**APRUEBESE,** el siguiente Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de San Rafael:

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL**

### **TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.-**

**ARTÍCULO 1°:** Dispóngase que la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Rafael se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que incluye la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Ilustre Municipalidad de San Rafael y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2°:** La Municipalidad es una Corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de San Rafael y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

**ARTÍCULO 3°:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima Autoridad, y por 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.

**ARTÍCULO 4°:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con una serie de unidades, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos, sección y oficina.

### **TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.-**

**ARTÍCULO 5°:** La Estructura funcional de la I. Municipalidad de San Rafael, se conformará con arreglo a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3-19.645, de 1996, que establece la planta de su personal y lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La forma en que se estructurará la Municipalidad de acuerdo a sus distintos niveles será fijada mediante el Organigrama respectivo.

### **TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBEJTIVOS Y FUNCIONES.-**

#### **CAPITULO I: ADMINISTRADOR MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 6°.-** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de acción Municipal;



- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este Reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

**ARTÍCULO 7º.-** El Administrador Municipal tiene, además, las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación de Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- l) Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde en el marco de la Ley.



---

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8º:** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo, la Central telefónica, los Choferes, vehículos y auxiliares.

**ARTÍCULO 9º:** La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir a todas las Unidades Municipales, las resoluciones del Alcalde, acuerdos del concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Coordinar la labor de choferes y vehículos municipales, llevando un control de los desplazamientos de los mismos.
- h) Programar los procesos para proveer los cargos vacantes en la Planta de personal.
- i) Revisar y aprobar, con antecedentes a la vista, los decretos que se generen en otras Unidades Municipales, y se remitan a su oficio para su suscripción en calidad de Ministro de Fe.

**ARTÍCULO 10º:** La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

---

- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y de fax.
- h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
- j) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- k) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.



---

**CAPÍTULO III**  
**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 11º:** La Oficina de Relaciones Públicas es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 12º:** Sus objetivos generales son los siguientes:

- a) Lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.
- b) Lograr apoyo en la gestión administrativa de las actividades de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 13º:** La Oficina de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
- b) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad;
- c) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio;
- d) Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- e) Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones quien corresponda;
- f) Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
- g) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- h) Recopilar la Información por departamentos para ser ingresada al sitio electrónico del Municipio, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
- i) Realizar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.



**CAPÍTULO IV**  
**JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.-**

**ARTÍCULO 14º:** El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial a través de la Corte de Apelaciones de Talca, en conformidad a las normas de la Ley Nº 15.231.

**ARTÍCULO 15º:** El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

**ARTÍCULO 16º:** El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.
- b) Conocer los siguientes asuntos:
  - 1) En Primera instancia de las faltas mencionada en el libro IV del Código Penal.
  - 2) Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
  - 3) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
  - 4) Las infracciones a las leyes especiales tales como la de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza Respectiva, Alcoholes, Pesca y Caza, entre otras de su competencia.
- c) Otras funciones que le encomiende la Ley.



---

## CAPÍTULO V

### UNIDAD DE CONTROL INTERNO.-

**ARTÍCULO 17º:** La Unidad de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo la Sección de Auditoría Operativa. La Unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 18º:** La Unidad de Control tiene por objeto:

- a) Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad.
- c) Evaluar el sistema de control interno, verificando si cumple sus objetivos y si las medidas adoptadas son suficientes.
- d) Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia

**ARTÍCULO 19º:** La Unidad de Control cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde en los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- e) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
- f) Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
- g) Ejecutar auditoria de informe y estados financieros que la municipalidad presente a organismos contralores de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;
- h) Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
- i) Rendir fianza ante la Contraloría General de la República;



- j) Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá trimestralmente un informe acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- k) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ARTÍCULO 20º:** Corresponderá además a la Unidad de Control las siguientes funciones específicas:

- a) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de planificación municipal;
- b) Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales;
- c) Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta el municipio;
- d) Apoyar los sistemas de decisiones en el municipio, proporcionando la información que surja como relevante de las acciones de control;
- e) Realizar el examen de cuentas y de ingresos que se verifique en el municipio;
- f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República en el uso de sus atribuciones, en materias de su competencia;
- g) Revisión selectiva y periódica de la disposición y uso de los Bienes Municipales;
- h) Auditoría de Contratos tanto por prestación de servicios, obras municipales, arriendo y honorarios;
- i) Revisión periódica y selectiva a las liquidaciones de remuneraciones del personal municipal;
- j) Revisión periódica a la operación de control de Contabilidad General de la Nación en la Municipalidad;
- k) Evaluación periódica del sistema de control interno en las Unidades operativas del municipio;
- l) Auditoría de los estados financieros y de resultado de la municipalidad;
- m) Revisión de rendiciones de cuentas;
- n) Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y también del Reglamento Interno municipal;



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

---

- o) Entregar informes al Concejo Municipal respecto del grado de cumplimiento de los incentivos del gestión municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.803;
- p) Efectuar el control del grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en el ámbito de la transparencia, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.285:
- q) Otras funciones que el encomiende el Alcalde en el marco de la Ley.



---

**CAPÍTULO VI**  
**ASESORIA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 21º:** Asesoría Jurídica es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 22º:** Asesoría Jurídica tiene por objeto prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde y a las unidades municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

**ARTÍCULO 23º:** Las funciones generales que debe cumplir esta unidad son:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Director del área respectiva;
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales;
- e) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la municipalidad se encuentre ajustado a derecho;
- f) Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas;
- g) Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;
- h) Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la Municipalidad;
- j) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, y supervigilar ésta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Unidad;
- k) Emitir los informes que le sean requeridos en materias de su competencia;
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ARTÍCULO 24º:** La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Alcalde;



I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

---

- b) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad;
- c) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, y demás cuando proceda;
- d) Informar al Alcalde de deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución;
- e) Elaborar y /o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio;
- f) Realizar otras funciones específicas que el encomiende el Alcalde de conformidad a la legislación vigente.



---

## CAPITULO VII

### SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

**ARTÍCULO 25º:** La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAN) es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración 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.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con las unidades encargadas del tema, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

**ARTÍCULO 26º:** A la Secretaría Comunal de Planificación le compete el proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos, de acuerdo a las siguientes funciones.

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implemente los programas y proyectos que esté contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.



- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivo de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por el Departamento de Administración y Finanzas, para los efectos de la evaluación de la ejecución programática.

**ARTÍCULO 27º:** La Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c) Estudiar y proponer medidas que se requiere 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.
- d) 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 de la comuna.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

**ARTÍCULO 28º:** La Secretaría Comunal de Planificación tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas. Sus funciones son las siguientes:

- a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.



---

## CAPITULO VIII

### DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 29º:** Esta Dirección es una unidad dependiente del Alcalde, en el ámbito de su competencia técnica.

**ARTÍCULO 30º:** El objetivo de esta Unidades es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo la Sección de Aseo y Ornato.

**ARTÍCULO 31º:** Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia;
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**ARTÍCULO 32º:** La Dirección de Obras tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

#### 1. Funciones relacionadas con la ejecución de obras:

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;



e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;

f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;

g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;

h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que correspondan;

i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos;

j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

## **2. Funciones relacionadas con la Edificación, Urbanización e Inspección:**

### **2.1. Edificación y Urbanización:**

a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;

b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;

c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;

d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;

e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;

f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;

g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

h) Recibir las obras y autorizar su uso.

### **2.2. Inspección:**

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

b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.



- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

### **2.3. Catastros y Archivos:**

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes;
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

**ARTÍCULO 33º:** La Dirección de Obras tendrá a su cargo la Sección de Aseo y Ornato, a quien le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 34º:** Los objetivos y las funciones específicas de la Sección de Aseo y Ornato serán las siguientes:

#### **1. Funciones relacionadas con el Aseo:**

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.



- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

**2. Funciones relacionadas con el Ornato:**

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.



---

**CAPÍTULO IX**  
**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 35º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad dependiente del Alcalde en el ámbito de materias relacionadas con el desarrollo social de la comuna. Tiene a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas:

- Departamento Social.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- Oficina de Vivienda.
- Oficina Municipal de Intermediación Laboral y de Desarrollo Local (OMIL – OMDEL)

**ARTÍCULO 36º:** La Dirección tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de San Rafael, en el ámbito social, cultural y económico, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

**ARTÍCULO 37º:** Las funciones generales que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y 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.
- c) Proponer, y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, la asistencia social y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo local, turismo, y desarrollo rural;
- 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.

**ARTÍCULO 38º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- 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) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.



- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno nacional y del Municipio.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**ARTÍCULO 39º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo los Departamentos que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

**I. Departamento Social.**

Este Departamento es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- A) Oficina de Subsidios.**
- B) Oficina de F.P.S y S.U.F.**

Este Departamento tiene como objeto contribuir a la solución de la problemática que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. También le corresponde ejecutar políticas de la red social de gobierno operacionalizando la ayuda, subsidios y beneficios orientados a la población que presenta los índices más altos de pobreza, identificados éstos a través de la estratificación socioeconómica con la Ficha de Protección Social.

Tendrá como función general 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.

Sus funciones específicas son las siguientes:



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas 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 necesarios.
- g) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- h) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- i) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: Estatificación Social, Alimentación Escolar, Educación y Atención Parvularia, Viviendas, Operativos de Atención en terreno, hogares de menores, Atención de Ancianos, Erradicación de Campamentos, Pensiones Asistenciales, Subsidios, programas de Rehabilitación de Alcoholismo y Drogadicción.
- j) Supervisar la ejecución de Convenios de Asistencia Jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.

**A) OFICINA DE SUBSIDIOS.** Tiene por objetivo dar cumplimiento a los programas de acción y asistencia social, en conformidad a los objetivos sociales dispuestos por el municipio.

La Oficina de Subsidios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con:
  - 1) Situaciones de marginalidad habitacional;



- 2) Colaciones familiares de niños huérfanos o abandonados, coordinadas con hogares de menores, juzgados correspondientes y jardines infantiles;
  - 3) Atención de ancianos de Hogares o en extrema pobreza;
  - 4) Pensiones asistenciales que se refiere a tramitación de ingreso de nuevos beneficiarios y asignaciones familiares de pensionados;
  - 5) Programa de subsidio único familiar que se refiere al otorgamiento del subsidio de asignación familiar a embarazadas y menores de 0 a 15 años, de acuerdo a la Ley;
  - 6) Subsidio de cesantía;
  - 7) Tramitación de becas municipales;
  - 8) Tramitación, en coordinación con quien corresponda, de becas Presidente de la República;
  - 9) Subsidio de Agua Potable;
- 
- b) Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior;
  - c) Mantener Registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes;
  - d) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria;
  - e) Realizar planes y programas de atención infantil y orientados a la mujer;
  - f) Mantener un registro de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna;
  - g) Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
  - h) Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten;
  - i) Supervisar los albergues municipales;
  - j) Mantener un catastro actualizado de familias en marginalidad habitacional en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
  - k) Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas sociales;
  - l) Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna;
  - m) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
  - n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



**B) Oficina de Ficha de Protección Social y Subsidio Único Familiar:** Esta Oficina tiene como objetivo realizar un catastro de las familias de menores ingresos de la comuna para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento de sus niveles de vida.

Las funciones que deberá desempeñar esta Oficina son:

- a) Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias de menores ingresos para elaborar la ficha de Protección Social;
- b) Mantener actualizada la información que entrega la ficha de Protección Social, a través de la realización de visitas a las familias que requieran de los servicios del municipio;
- c) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **II. Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

Este Departamento tiene por objetivo orientar y asesorar técnicamente en su acción a las organizaciones comunitarias en la búsqueda de soluciones de sus propios problemas.

Le corresponden las siguientes funciones:

- 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) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- g) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.



**ARTÍCULO 40º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las Oficinas que se señalan a continuación:

- Oficina de Vivienda.
- Oficina de Intermediación Laboral y de desarrollo Local (OMIL – OMDEL)

**I. Oficina de Vivienda.-**

El objetivo de ésta Oficina es otorgar asesoría técnica a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la comunidad en general, en la aplicación de programas habitacionales y de vivienda que se ejecuten en la comuna.

Sus funciones específicas son:

- a) Coordinar la formación de los grupos habitacionales para la postulación a subsidios SERVIU.
- b) Gestionar el desarrollo de los planes de vivienda en la comuna en concordancia con las políticas habitacionales del ministerio respectivo, y con los organismos públicos y privados competentes.
- c) Otras funciones que le asigne la autoridad superior de acuerdo con la legislación existente.

**II. Oficina de Intermediación Laboral y Desarrollo Local (OMIL – OMDEL).-**

El objetivo de ésta Oficina conjunta es el siguiente:

- Como **OMIL**, su labor es canalizar la oferta laboral de empresas a los trabajadores locales, mantener el registro de la bolsa nacional de empleo y el registro de cesantes, para lo cual efectúa las siguientes acciones:
  - a) Inscripción de personas con derecho a subsidio de cesantía.
  - b) Inscripción de desocupados.
  - c) Entrega de certificados de inscripción en los registros a su cargo.
  - d) Servicios de Intermediación Laboral.
  - e) Capacitación Laboral a los habitantes de la comuna.
- Como **OMDEL**, su labor es apoyar el desarrollo económico de la comuna en el sector de la pequeña y mediana empresa, orientando, capacitando e impulsando los servicios ya existentes y las nuevas ideas emprendedoras, para lo cual realiza las siguientes acciones:
  - a) Contribuir a la concreción de nuevos proyectos en la comuna.
  - b) Informar sobre alternativas de capacitación y financiamiento a quienes lo requieran.
  - c) Coordinar y ejecutar toda actividad que se realice en la comuna en el ámbito del fomento productivo.

**ARTÍCULO 41º:** A la Dirección de Desarrollo Comunitario igualmente le corresponde ejercer la dirección, administración y supervigilancia de los programas y proyectos de orden social que se ejecuten en la comuna, tales como Deporte, Adulto Mayor, Mujer y Familia y otros, y además es el responsable técnico de programas gubernamentales tales como Chile Solidario, Programa Puente, Chile Crece Contigo y otros de igual índole social, sin perjuicio de las delegaciones de funciones en personal bajo su dependencia.



---

**CAPITULO X**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 42º:** Este departamento es una unidad dependiente del Alcalde, con rango de Dirección. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Sección de Contabilidad y Presupuesto.
- Sección de Adquisiciones e Inventario.
- Sección de Tesorería Municipal.
- Sección de Patentes y Permisos de Circulación.
- Sección de Remuneraciones.
- Sección de Personal.
- Sección Bodega.

**ARTÍCULO 43º:** Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

**ARTÍCULO 44º:** El Departamento de Administración y Finanzas tiene como funciones generales asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal anual.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos. A fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- i) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- j) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.



- k) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- l) Administrar el presupuesto municipal.
- m) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- n) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

**ARTÍCULO 45º:** Las unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

**A) SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** Tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables y explicativos que se requieran;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- j) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenando mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, así como también imputar los ingresos.



- l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- o) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**B) SECCIÓN ADQUISICIONES E INVENTARIO:** Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con la Normativa de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobadas.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- m) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.



- n) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- o) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- p) Proponer, diseñar y confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales.
- q) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- r) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- s) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- t) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- u) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- v) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
  
- w) Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- x) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

**C) SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL:** Tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos, y custodiar los egresos, y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio.

Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las Obligaciones municipales.



- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- i) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- j) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**D) SECCIÓN DE PATENTES Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN.** Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- f) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- g) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección.
- h) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- i) Colaborar, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito Nº 18.290, en conjunto con la autoridad policial.
- j) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, Mataderos y ferias libres.
- k) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.



- l) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- m) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- n) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- o) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- p) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- q) Atender denuncias en terreno.
- r) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicios que ordenen clausuras.
- s) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- t) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- u) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.
- v) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- w) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- x) 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.

**E) SECCIÓN REMUNERACIONES.** Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confección las plantillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE. PP., Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.



- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

**F) SECCIÓN DE PERSONAL.** Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriado.
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos, renuncias, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- j) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal. De acuerdo al reglamento respectivo.
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

**CAPITULO XI**  
**UNIDAD DE SALUD Y EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 48:** La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrán la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de políticas relativas a dichas áreas. Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas. Cuando exista corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

**CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

**ANÓTESE,**

**COMUNÍQUESE,**



**FLOR VILLANUEVA MONTIEL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**PATRICIO POBLETE YAÑEZ**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

- Sec. Municipal
- Contralor Interno
- Depto. Adm. y Finanzas
- Dideco
- Depto. Social
- DOM
- Relaciones Públicas
- Unidad Jurídica
- Dirección de Tránsito
- Secplan
- Depto. Salud
- Daem
- Archivo Correlativo