



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION**

**DECRETO N° 452**

**REF.: Reglamento de Organización Interna Municipal**

### **VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada a través de la Ley n° 19.602; acuerdo N°6 tomado en Sesión Extraordinaria N°3 de fecha 21 de Marzo del año 2001, y acuerdo N°10 de Sesión Extraordinaria N°4 de fecha 25 de abril del 2001 del Concejo Municipal.

### **CONSIDERANDO:**

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Constitución y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar un efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

### **DECRETO:**

**ARTICULO 1°.-** Apruébese el siguiente Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Constitución.

### **TITULO N°I**

**ARTICULO 2°.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTICULO 3°.-** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

**ARTICULO 4°.-** El Alcalde en su máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 5°.-** La estructura de la Municipalidad de Constitución se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

#### **DIRECCIONES**

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de planificación
- 4) Unidad de servicio de la Salud y Educación
- 5) Desarrollo Comunal
- 6) Obras Municipales
- 7) Aseo y Ornato
- 8) Tránsito y Transporte Público
- 9) Administración y Finanzas
- 10) Asesoría Jurídica
- 11) Control Interno

Integra además la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la ley 15.231

**ARTICULO 6°.-** Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamento, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las oficinas de las secciones que corresponda.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

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

**ARTICULO 7°.-** 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 en todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel 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 encomienda en este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde y dependerá de él la oficina de Partes y reclamos y la oficina de Relaciones Públicas.

**ARTICULO 8°.-** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas.

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.
- 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, que se relacionen con la gestión interna del municipio
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización de 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 funciones de la estructura Organizacional y los futuros cambios y ajuste que está 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 con 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 de alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres que ejecuten las distintas unidades municipales
- l) Diseñar, ejecutar, coordinar un programa de capacitación del recurso humano municipal sobre el tema de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**ARTICULO 9°.-** La oficina de Partes, Archivos y Reclamos dependen directamente del Administrador Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constate 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.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificaciones 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 existentes.
- f) Efectuar el control de los plazos de tramitación interna y externa de la Municipalidad
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax
- h) Informar al público acerca del estado de la tramitación de sus reclamos o peticiones, u orientarlos acerca del procedimiento de 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 Ordenanza de Participación Ciudadana.

**ARTICULO 10°.-** La Oficina de Relaciones Públicas dependerá directamente del Administrador Municipal y las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en las materias de difusión de las actividades de la I. Municipalidad de Constitución
- b) Mantener registros de los medios de comunicación y de sus informaciones en lo que atañe a la Municipalidad de Constitución
- c) Organizar o coordinar la organización de los eventos que realice la Municipalidad.
- d) Asesorar al Alcalde en materias de relaciones industriales organizaciones
- e) Asesorar al Alcalde en materias de protocolo y ceremonias
- f) Propician encuestas de opinión pública y analizan sus resultados
- g) Analizan archivos de prensa, fotografía y videos
- h) Realizan estudios sobre el comportamiento de los medios de comunicación con relación al quehacer de la Municipalidad
- i) Estudia y mide el clima Organizacional y propone estrategia de relaciones Públicas
- j) Estudiar y analizar la imagen corporativa de la Municipalidad
- k) Elabora y estudia los programas a ejecutar de relaciones públicas
- l) Elabora boletines de prensa
- m) Organiza y dirige las conferencias de prensa de la Municipalidad y de sus autoridades
- n) Elabora y dirige las publicaciones de la Municipalidad
- o) Elabora, dirige y distribuye material promocional de la comuna
- p) Elabora muestras de gestión
- q) Redacta discursos y guiones para medios de comunicación
- r) Organiza eventos especiales
- s) Organiza kardex de personas y entidades de interés para la Municipalidad
- t) Evalúa la estrategia de RRPP y propone sus modificaciones
- u) Elabora listado de efemérides mensuales

## **CAPITULO II**

### **2. SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 11°.-** La Secretaria 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 dependerá la sección de documentación y la oficina de decretos y transcripciones.

**ARTICULO 12°.-** 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 a la constitución y funcionamiento del concejo municipal
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 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 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.

**ARTICULO 13°.-** La oficina de decretos y Transcripciones dependen directamente de la secretaría Municipal y su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes.

- a) Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
- b) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones
- c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos Alcaldicios
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos externos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República
- e) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

### **CAPITULO III**

#### **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**ARTICULO 14°.-** La Secretaria Comunal de Planificación es una unidad 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 secretaria Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de secretaría 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) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo a lo menos semestralmente
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales
- e) 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 establecidas en el reglamento municipal respectivo
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia
- g) Recopilar y mantener la información Comunal y regional atinente a sus funciones
- h) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el departamento de la Mujer, la que debería estar contenida en el plan de desarrollo Comunal.
- i) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como criterio de evaluación
- j) 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.

**ARTICULO 15°.-** La Secretaría Comunal de Planificación, dispone de un **Departamento de Planificación Económica y Financiera**, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo Comunal en sus aspectos presupuestarios.
- b) Formular y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas los proyectos del plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que este 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 archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

**ARTICULO 16°.-** La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Elaborar y estudiar el Plano Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación,  
y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación.

**ARTICULO 17°.-** La Secretaría Comunal de Planificación tiene además, la función 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 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
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios de 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 18°.- El Departamento de Informática y Estadísticas** de 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 dependen y además de unidades municipales en especial el 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
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- d) Asesorar y apoyar las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales necesarios para la Municipalidad transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- g) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la unidad.
- h) Mantener actualizada la carta de la situación Comunal por sectores

## **CAPITULO IV**

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

**ARTICULO 19°.-** A la dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde 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) Promover y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación Laboral, deportes 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 hombre y mujeres.
- f) Procurar la protección y el fomento d salubridad de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.

**ARTÍCULO 20°.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol 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 deben 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 estas 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 estos y considerados en el área social, la existencia y 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 las políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez informar de esta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencias
- 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 y del municipio
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde señale.

**ARTICULO 21°.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- a) **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos 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:
  1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afecten comunidad, manteniendo registros específicos actualizados.
  2. Administrar los programas de cobertura nacional y laborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas afectan a la población de menores recursos
  3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
  4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
  5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados
  6. Acceder y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o necesidades manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando, coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
  7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
  8. Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda

9. Proporcionar atención integral de las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, 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.
10. Prestar asistencia jurídica a los integrantes de la comuna que no pueden acceder a ella por sus medios socio-económicos, supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) **DEPTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:** Le corresponden las siguientes funciones:

1. 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
2. Promover la organización, la participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. 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 el
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).
6. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
7. Prestar Asesoría y atender extraoficialmente los conflictos que se promueven entre copropietarios o entre estos 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.
8. Dependerá de este departamento **la Oficina de la Vivienda** que tendrá como función.
  - a) Fomentar la formación y organización de comités de vivienda.
  - b) Canalizar la demanda de vivienda a través de estos comités.
  - c) Apoyar la postulación de los diferentes comités a los programas de subsidios que dispone el SERVIU.
  - d) Apoyar técnicamente a los diferentes comités en las diversas etapas hasta la obtención de la vivienda.

c) **DEPARTAMENTO LABORAL Y FOMENTO PRODUCTIVO LOCAL**

Tiene a su cargo las siguientes unidades y oficinas con las siguientes funciones

1. **Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL):**

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación Municipal.

- Orientar al Cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Colaborar en la implementación de programas de absorción de mano de obra.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción Laboral de los habitantes de la comuna.
- Participar en la ejecución de programas de capacitación Laboral financiados con recursos externos del municipio.

#### **b) PROMOCIÓN DEL DESARROLLO AGRARIO LOCAL (PRODESAL)**

1. Atender y asesorar a los pequeños agricultores de la Comuna de Constitución que posean un reducido capital de trabajo y que estén en los márgenes de extrema pobreza.
2. Apoyar las acciones que les permitan mejorar la rentabilidad de sus cultivos.
3. Apoyar el mejoramiento del nivel sanitario de sus animales.
4. Apoyar y coordinar acciones tendiente a elevar la productividad de sus predios con el fin de elevar el nivel de vida del pequeño agricultor y su familia.
5. Apoyar las acciones tendientes a mejorar el ingreso y consumo familiar del pequeño agricultor.
6. Apoyar la incorporación de nuevas tecnologías agropecuarias para mejorar la producción y productividad de los predios.
7. Asegurar que todas estas acciones se desarrollen en el marco de la protección de medio ambiente.
8. Coordinar los diferentes agentes de fomento productivo que concurran a estos objetivos.

#### **c) SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR (SERNAC).**

1. Orientar las demandas de los consumidores en el marco de la Ley 19.496
2. Informar de los derechos y deberes del consumidor consagrados en la Ley 19.946 y otros instrumentos legales.
3. Desarrollar acciones y coordinaciones destinadas a educar a la población de la Comuna de Constitución de los derechos y deberes de los consumidores
4. Apoyar las acciones tendientes a la correcta articulación de los actores del circuito económico, productor, comercio y consumidor.

### **2. Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local.**

Tiene a su cargo las siguientes funciones y dependen de él las siguientes oficinas

- Colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal en la elaboración y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social

**A.-TURISMO:** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo de la comuna.
  2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
  3. Mantener información y programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
  4. Mantener contacto con el sector privado vinculado a la industria turística nacional y local.
- d) **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.** Este departamento tendrá a su cargo las oficinas y áreas de trabajo de programas específicos desarrollados por la Municipalidad. Tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

1. **OFICINA DE LA MUJER:** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades
- c) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular 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 los programas sociales para 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 psicosocial.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabeta, analfabetas en desuso, que no tienen sus estudios básicos y medios 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 encuentran en situación de pobreza.

2. **OFICINA JOVENES.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades e integración para los jóvenes la que incorpore transversal mente dicho principio en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a los jóvenes y a sus necesidades.
- c) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración Municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de los jóvenes en las áreas económicas, políticas, sociales, culturales y recreacionales en el marco de los planes de desarrollo de la Comuna.
- d) Desarrollar los programas sociales para jóvenes de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de jóvenes de la Comuna.
- f) Contribuir facilitando la posibilidad del desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de la Comuna que son: analfabetas que no tienen sus estudios básicos y medios completos, que no tienen capacitación adecuada a la demanda del mercado y que se margina del sistema educacional Comunal.

- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los jóvenes que desarrollan una actividad económica independiente, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de pobreza.

**3. Oficina de la Tercera Edad** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades e integración para la tercera edad que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la tercera edad y a sus necesidades.
- c) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la tercera edad en las áreas económicas, políticas, sociales, culturales y recreacionales en marco de los planes de desarrollo de la comuna
- d) Desarrollar los programas sociales para la tercera edad de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de la tercera edad de la Comuna.
- f) Contribuir facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de la Comuna que son: analfabetos, analfabetas por desuso, que no tienen sus estudios básicos y medios completos que requieren capacitación o renovación de conocimientos.
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la tercera edad que desarrolla una actividad económica independiente, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de pobreza.

**4. CASA DE LA CULTURA:** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia Comunal.
- 2. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la Comuna.
- 3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- 4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la Comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio
- 5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otro similares.
- 6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- 7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- 8. Organizar y patrocinar conciertos, reciales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional.
- 9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel Comunal como nacional, con fines de intercambio.
- 10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la Comuna
- 12. Administrar la Biblioteca Municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- 13. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el D.F.L 1-3.063.

j) **DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION:** con las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la Comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas, recreativas en la Comuna.
3. Proveer asesoría técnica - deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la Comuna.
5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la Comuna.
6. Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
7. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

## **CAPITULO V**

### **5. UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACIÓN**

**ARTICULO 22°** La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene la función de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Hasta la creación de la planta para esta Unidad, podrá ejercer tal jefatura a cualquier Director de departamento dependiente

**ARTICULO 23°** La unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión Municipal, tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

a) **DEPARTAMENTO DE SALUD.** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asegura la óptima entrega de las atenciones que otorga los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deben cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes

b) **Departamento de Educación Municipal:** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docentes y no docente de los servicios educacionales
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnicas pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar con Organismos Públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la Comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

c) **Oficina de Atención de Menores** Esta unidad dependiente de Educación tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Establecimientos de atención de menores traspasados en virtud en los decretos con fuerza de Ley 1-3.066.
2. Coordinar con Organismos Públicos y privados, la elaboración ejecución de programas en beneficio de los menores en situación irregular de la comuna.

## CAPITULO VI

### 6.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

**ARTICULO 24°.-** La Dirección de Obras Municipales y la Unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones.

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de urbanismo y construcción, 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 Urbanos 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) Confecionar y mantener actualizado 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 sea 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 de la Comuna.

**ARTICULO 25°.-** Las Unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

**1. Departamento de Ejecución de Obras,** con las siguientes funciones:

- 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 de alumbrado público a objeto de solicitar su reposición y mantención
- f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a las normativas vigentes las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos
- g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condiciones adecuadas para la circulación vehicular y peatonal
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad Urbana y Rural que corresponda
- 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 obras licitadas.

**Departamento de Edificación, Urbanización e Inspección:** Tiene las siguientes funciones.

**2.1) Sección edificación y Urbanización:**

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcción de 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 de la Comuna
- g) Aplicar normas legales y técnico para prevenir el deterioro ambiental
- h) Recibir las obras y autorizar su uso

## 2.2) SECCIÓN INSPECCIÓN:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la Comuna
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normativas vigentes que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos centro 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 las rigen

## 2.3) SECCIÓN CATASTRO 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 el 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

## 3.) **Departamento de Movilización.** Este departamento tendrá la siguiente sección y funciones:

- a) Mantener un control de los vehículos motorizados que posee el municipio
- b) Destinar a requerimiento a la autoridad respectiva los vehículos a su cargo
- c) Supervisar el cumplimiento de las tareas y funciones de cada vehículo
- d) Administrar y controlar las bitácoras de cada vehículo
- e) **Sección Mantención:** Tiene como función controlar el estado mecánico de los vehículo así como su reparación y mantención

## CAPITULO VII

### DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

**ARTICULO 26°.-** La Dirección de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso públicos existentes en la comuna
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura y en su caso, efectuar el control del servicio encomendados a terceros mediante concesión
- c) La construcción, y conservación y administración de áreas verdes de la comuna así como también relativa de ornato
- d) Colaborar con la dirección de administración y finanzas en el cálculo del derecho del 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 a la comuna
- f) Otras funciones que la Ley señala o la autoridad le asignen, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda. De conformidad a la legislación vigente

**ARTICULO 27°** Las unidades dependientes de aseo y ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas

El Departamento de Aseo tiene las siguientes funciones específicas:

- 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 encomendado a terceros
- c) Elaborar y ejecutar programas para retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros
- d) En caso de emergencias Comunales colaborara 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. EL DEPARTAMENTO DE ORNATO:** Tiene las siguientes funciones específicas:

- 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 las ornamentales de la Comuna.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plantas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

## **CAPITULO VIII**

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

**Artículo 28°.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración de! Estado competentes
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
- e) 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.

**Artículo 29°.-** Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

a) **Departamento de Licencia de conducir** tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.

5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

b) **El Departamento de Permisos de Circulación** tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados

c) **El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito** tiene las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna
2. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización del tránsito
4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o pavimentación e instituciones externas

## **Capítulo IX**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 30.-** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos Municipales
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal
3. Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la controlaría general de la República
4. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la Republica.
7. Recaudar y percibir los ingresos Municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o autoridad superior le asigne las que ejercerá a través de la unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

**ARTICULO 31** Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Rentas,** tiene las siguientes funciones y de él dependen las secciones Patentes y Cementerios.

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad
4. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan
5. Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto
6. 6) Administrar el presupuesto Municipal
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos Municipales
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso Municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria Municipal
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Efectuar los pagos Municipales, manejando cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la Republica

**a.1) Sección Patentes,** con las siguientes funciones:

1. Tramitar la solicitud de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, Industriales, de Alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permiso de concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas

**a.2) Sección Cementerio** esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18,096.
2. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el código sanitario y el reglamento general de cementerio contenido en el decreto N° 357 del 1970 del Ministerio de Salud.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo

**b) Departamento de Finanzas.** Tiene las siguientes funciones y de él dependen las secciones contabilidad y presupuesto, tesorería municipal, inspección, recursos humanos y adquisiciones.

**B1).- Sección de Contabilidad y Presupuesto,** con las siguientes funciones

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones de la Contraloría General de la República impartida al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. 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
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos Municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos de presupuestos anual de la Municipalidad.
7. Confeccionar mensualmente los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
9. Efectuar los trámites para la obtención de recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
10. Manejar las cuentas corrientes bancarias
11. Refrendar internamente, imputando los Ítem presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
12. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quien corresponda.
13. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos
14. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinado su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan
15. Formar archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**B2) Sección Tesorería Municipal** con las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos Municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos en garantía, extendidas a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer caja recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesaria, para los objetivos de la Municipalidad dentro del ámbito Comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuenta de la caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.
10. Actuar como martillero en los remates municipales.

11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico

**B3) Sección Inspección** con las siguientes funciones.

1. Planificar las fiscalizaciones externas que compete a la autoridad municipal en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia Comunal
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, y al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control y de lo dispuesto en la Ley de alcoholes.
5. Colaborar con la dirección de Tránsito en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
6. Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercado, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a la edificación y construcción.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. 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
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo a las infracciones detectadas.
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general dentro del ámbito de la competencia municipal.
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
13. Atender denuncias en terrenos.
14. Hacer efectivas las resoluciones Alcaldicias que ordenen clausuras.
15. Realizar todas aquellas inspecciones que encomienden la jefatura dentro de sus facultades.
16. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde señale en conformidad con el ordenamiento jurídico

**b.4) Sección de Recursos Humanos**, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de Administración de Personal.
2. Administrar el sistema de Personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carreras funcionarías.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación de personal.
6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente de recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

10. 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.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal de acuerdo al reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal

**b.4.1) Oficina remuneraciones:** con las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones Previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de las remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión, AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de ahorros de Empleados públicos, Asociaciones y otros
5. Emitir los certificados que corresponden en relación con las remuneraciones del personal
6. Efectuar el registro y consideración de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Efectuar en coordinación con la sección de contabilidad y presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal

**b.5) Sección de Adquisiciones,** con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las distintas unidades Municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones Municipales.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases para licitaciones públicas de adquisiciones, y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el Reglamento respectivo
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados

10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Mantener registros de existencia de insumos en bodega.
13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes abastecimiento de las dependencias municipales.
14. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de conformidad con las normas vigentes.

**b.5.1) Oficina Inventario y Bodega,** tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, confeccionar y diseñar las planillas de alta y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicios de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales
5. Determinar la condición de inventariarle de los bienes según las normas en uso
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den “de baja” las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a bodega, excluido para su remate.
10. Preparar decretos “de alta” de las especies adquiridas por la Municipalidad para su posterior incorporación al inventario.
11. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades que están destinados.
12. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
13. Mantener permanentemente al día los registros de material de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
14. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
15. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
16. Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad

**b6) Sección Servicios Generales,** con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales y operación de teléfono.
2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias Municipales.

4. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
5. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencias en las dependencias Municipales.
6. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.
7. Mantener el registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento Municipal.
8. Mantener atención permanente para el buen estado las de las oficinas Municipales.
9. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias
10. Efectuar la mantención y reparación de los bienes Municipales
11. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento Municipal.
12. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el decreto Ley N°799, que sean de competencia Municipal sin perjuicios de las facultades que corresponden a la Contraloría General de la República

## **CAPITULO X**

### **DIRECCION ASESORIA JURIDICA**

**ARTICULO 32°** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar Asesoría Jurídica o defensa a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de los procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial en este caso cuando proceda (esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos)
- j) Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente

## **CAPITULO XI**

### **DIRECCION DE CONTROL**

**ARTICULO 33°** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales.

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto Municipal, a lo menos trimestralmente
- c) Representar al Alcalde los actos Municipales cuando lo estime ilegales, informando de ello al Concejo para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso deberá dar respuesta a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna que aquel puede requerir en virtud de esta Ley.
- f) Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones, asociaciones Municipales, respecto al uso y destino de sus recursos pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas
- i) Realizar comprobaciones de inventario físico en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente y otros que disponga la dirección.
- m) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuentas.

## **TITULO XII**

### **12.- DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA.**

#### **1.- COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 34°** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y formado por los directivos que ejercen la jefatura de las unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio para lo cual deberá cumplir a lo, menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Municipal y de coordinación para su plena aplicación

- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa.

## **COMITÉ DE HACIENDA**

**ARTICULO 35°** El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorará al Alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajustes financieros o administrativos para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal
- d) Proponer las inversiones en el mercado de capitales respecto de los saldos de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.
- g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

**ARTICULO 36°** El Comité de Hacienda está compuesto por los siguientes funcionarios:

El Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación; el Director de Administración y Finanzas, el Director de la Unidad del Servicio de Salud y Educación y demás incorporados a la gestión Municipal, y el Director de Asesoría Jurídica

**ARTICULO 37°** El Comité de Hacienda podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE**



**ROBERTO URRUTIA C.**  
**ALCALDE I, MUNICIPALIDAD**



**ALDA VELIZ SYFRIG**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**DISTRIBUCIÓN :**

- 1.- Contraloría Regional Talca.
- 2.- Sr. Alcalde I. Municipalidad de Constitución
- 3.- Administrador Municipal
- 4.- Secretario Municipal
- 5.- Concejo Municipal
- 6.- Departamentos Municipales

RUC/MPMCH/AVS/mcc

