

EXENTO N° 125

GORBEA,

20 ENE. 2022

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio Exento N° 960 de fecha 13.08.2012, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Gorbea
2. Las propuestas de Modificación de Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Gorbea.
3. El Certificado de Acuerdo N° 245 de fecha 28.12.2021, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Gorbea en los términos presentados al Concejo Municipal.
4. Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1 de 2006.

CONSIDERANDO:

1. Que, es fundamental actualizar el Reglamento de Organización y Funcionamiento que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Gorbea, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

DECRETO:

1. **APRÚEBASE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE GORBEA**, aprobado por el Concejo Municipal de Gorbea, de acuerdo al Certificado de Acuerdo N° 245 de fecha 28 de diciembre de 2021.
2. El Reglamento Interno que se aprueba, pasa a formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.
3. El Reglamento Interno que se aprueba comenzará a regir a partir de la fecha de la dictación del presente Decreto Alcaldicio.
4. La Administración Municipal será responsable de dar a conocer y adoptar las medidas para que todos los Directores y Jefes de Unidades tomen conocimiento oportunamente del presente Reglamento Interno, para que a su vez lo den a conocer oportunamente al personal de su dependencia.
5. Derogase el Decreto Alcaldicio Exento N° 960 de fecha 13 de agosto de 2012.

ANÓTESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN CARLOS NAVARRO JARA
SECRETARIO MUNICIPAL (S).



JORGE ANDRÉS ROMERO MARTÍNEZ
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE GORBEA.

JARM / JCNJ / sbn.

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARÍA MUNICIPAL, (1)
- ALCALDÍA, (1)
- JUZGADO POLICÍA LOCAL GORBEA, (1)
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, (1)
- DIRECCIÓN DE CONTROL, (1)
- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, (1)
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, (1)
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, (1)
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, (1)
- DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, (1)
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, (1)
- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL, (1)
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA, (1)
- TRANSPARENCIA, (1)

MUNICIPALIDAD DE GORBEA

CERTIFICADO DE ACUERDO N°245

Gorbea, 28 de Diciembre de 2021.

El Concejo Municipal de Gorbea, en su Sesión Ordinaria N°36 de fecha 28 de Diciembre de 2021, presidida por el Sr. Alcalde de la Comuna, D. Jorge Andrés Romero Martínez, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, ha acordado lo siguiente:

“ACUERDO N°245.- Apruébese el Reglamento Interno de la Municipalidad de Gorbea en los términos presentados al Concejo Municipal.”

Lo que transcribo a UD. para su conocimiento y fines legales que correspondan.

MARIO NAVARRETE MASSI
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Concejo Municipal (1)
- ALCALDIA (1) ✓
- DAF (1)
- PERSONAL (1)
- Control (1)



REGLAMENTO INTERNO
MUNICIPALIDAD DE GORBEA

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE GORBEA

TÍTULO I:	NORMAS GENERALES.
TÍTULO II:	DE LA ESTRUCTURA.
TÍTULO III:	DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES.
CAPÍTULO I:	ALCALDÍA
CAPÍTULO II:	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
CAPÍTULO III:	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO IV:	DEPARTAMENTO DE CONTROL
CAPÍTULO V:	SECRETARIA MUNICIPAL
CAPÍTULO VI:	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAC)
CAPÍTULO VII:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CAPÍTULO VIII:	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)
CAPÍTULO IX:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPÍTULO X:	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
CAPÍTULO XI:	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO XII:	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
TÍTULO IV:	DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.

TÍTULO I NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento 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.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad es una Corporación autónoma de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde que es su máxima autoridad y por el Concejo.

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

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4°: La estructura de la Municipalidad de Gorbea, se conformará con las siguientes Unidades:

- A. Alcaldía;
- B. Juzgado de Policía Local;
- C. Administración Municipal;
- D. Departamento de Control;
- E. Secretaría Municipal
- F. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
- G. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- H. Dirección de Obras Municipales (DOM)
- I. Departamento de Administración y Finanzas
- J. Departamento de Tránsito;
- K. Departamento de Educación Municipal (Servicio Traspasado)
- L. Departamento de Salud Municipal (Servicio Traspasado)

ARTÍCULO 5°: Las Unidades municipales indicadas anteriormente, se clasifican en Departamentos, Secciones u Oficinas, según corresponda su nivel.

Así, los Departamentos dependen de las Direcciones; las Secciones del Departamento que integren; y las Oficinas de las Secciones que corresponda.

TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ALCALDÍA:

ARTÍCULO 6°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 7°: A la Alcaldía corresponderá: Las funciones establecidas en los artículos 63 y siguientes del párrafo 2, del título II de la Ley 18.695 y demás atribuciones que las leyes y reglamentos establezcan, pudiendo ejercer en forma exclusiva las siguientes funciones:

- A. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- B. Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- C. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- D. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- E. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- F. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- G. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- H. Adquirir y enajenar bienes muebles;
- I. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- J. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;

- K. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- L. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- M. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;
- N. Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- O. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;
- P. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
- Q. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- R. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley;
- S. Y, todas aquellas funciones que el ordenamiento jurídico vigente le asigne.

Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que previo acuerdo del concejo le otorga el artículo 65 de la ley 18.695.

ARTÍCULO 8°: A la Secretaría Administrativa de la Alcaldía, dependiente de la Alcaldía, le corresponderá:

- A. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.

- B. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- C. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo del Alcalde.
- D. Presentar a la SECPLA, en el mes de Septiembre, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, de la Unidad, para el año siguiente.
- E. Elaborar los compromisos de gestión para el año siguiente, durante el mes de Septiembre, que se debe entregar al Comité de Gestión.
- F. Cumplir con las metas del Programa de Mejoramiento de Gestión.
- G. Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que debe efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde.
- H. Apoyar al Alcalde en el envío del Informe de cumplimiento de objetivos y metas del año de gestión.
- I. Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO II: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 9°: El Juzgado de Policía Local es el órgano de la jurisdicción local, cuyo objetivo principal es conocer, juzgar y hacer ejecutar las materias que, tanto el Decreto 307, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local y demás leyes especiales le encomienden.

El Juzgado de Policía Local es el órgano de la jurisdicción local, y respecto del cual la municipalidad, conforme al artículo 56, debe de proveer de todos los útiles, elementos de trabajo y medios de movilización para su funcionamiento y el cumplimiento de las diligencias y actuaciones judiciales, depende jurisdiccionalmente de la Corte de Apelaciones de Temuco que ejerce la superintendencia directiva, correccional y económica sobre el Juez de Policía Local, conforme al artículo 8 del referido Decreto.

El Juzgado de Policía Local tiene como objetivo administrar la Justicia Local, en conformidad a las normas establecidas en la Ley de Procedimientos N° 18.287 y leyes especiales, en las materias de su competencia.

ARTÍCULO 10°: Dirección del Tribunal. Dirige el tribunal, en calidad de Titular, el Juez de Policía Local y en caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo si estuviere vacante, la Secretaria Abogado, o en su defecto un abogado subrogante, que será designado de una terna que anualmente es confeccionada por el Alcalde y aprobada por la Corte de Apelaciones de Temuco, de conformidad al artículo 6 del Decreto Decreto 307, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.231, sobre organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

ARTÍCULO 11°: Unidad jurisdiccional. La unidad jurisdiccional estará a cargo del Juez de Policía Local, quién es el jefe superior del servicio jurisdiccional local. Quien deberá pronunciarse y resolver de manera imparcial e informada, los casos que han sido sometidos a su conocimiento, velando por la aplicación correcta, oportuna y eficaz aplicación de la ley.

Las principales funciones del Juez de Policía Local son:

- A. Ejercer su autoridad, una vez reclamada su intervención en forma legal y en negocios de su competencia, no pudiendo excusarse ni aún por falta de ley que resuelva la contienda o asunto sometido a su decisión;
- B. Conocer y resolver todas las cuestiones y asuntos que la ley le encomiende, dentro de los plazos legales establecidos;
- C. Realizar y dirigir personalmente las audiencias que procedan, ya sea de manera presencial o telemática, según programación de Agenda de Audiencias del Tribunal;
- D. Redactar el fallo derivado de la audiencia realizada en casos de procedimientos simples o con contradictorio entre partes;
- E. Resolver y firmar el despacho asignado en el tribunal, según corresponda.
- F. Apoyar y contribuir en conjunto, con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal;

- G. Responder oficios provenientes de cualquier tribunal de la República, incluyendo tanto la Iltma. Corte de Apelaciones, así como de la Excma. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos y solicitar oficios requeridos para la tramitación de las causas a organismos relacionados;
- H. Tomar juramento a los testigos y personas que intervengan en una causa, según lo establecido por la ley, cuando corresponda;
- I. Evaluar al personal a su cargo y formar parte de la Junta Calificadora conforme el artículo 32 de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales;
- J. Participar en la comisión que, conforme al artículo 19 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales, debe ser conformada para proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local.
- K. Y demás atribuciones que la legislación vigente le asigne.

ARTÍCULO 12°: Unidad de Secretaría y Administración. Esta Unidad está a cargo de la Secretaria Abogado Juzgado de Policía Local, quien deberá administrar y gestionar las actividades y tareas que se desarrollan al interior del tribunal, velando por la optimización de los recursos administrativos, financieros y humanos, distribuyendo el personal a cargo, coordinando funciones operativas del área jurisdiccional, administrativas del tribunal y las relaciones con instituciones externas. Además, debe actuar como Ministro de Fe en diversas actuaciones al interior del tribunal.

Las principales funciones de la Secretaria Abogado son las siguientes:

- A. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas del funcionamiento del tribunal.
- B. Proponer, en conjunto con el juez de policía local, el cumplimiento del plan anual de trabajo del tribunal.
- C. Generar un plan de subrogación, conforme a un sistema interno de reemplazos manifestado en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan claridad de quiénes y a quiénes deben reemplazar.
- D. Diseñar y definir la Agenda de audiencias del Tribunal y del Juez.

- E. Llevar la caja chica del Tribunal.
- F. Resguardar la caja fuerte del tribunal y sus valores.
- G. Resguardar las licencias de conducir y vale vista.
- H. Mantener la custodia de los libros materiales y digitales del tribunal.
- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones para el Tribunal, conforme al plan de trabajo trazado.
- J. Observar y cumplir las instrucciones que en uso de las facultades disciplinarias, jurídicas, administrativas y económicas dictan en la Excma. Corte Suprema, la Iltrma. Corte de Apelaciones de Temuco y Juez de Policía Local.
- K. Verificar que los letrados que comparecen en la audiencia, tengan la calidad de abogados habilitados.
- L. Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia quincenal dejando registro escrito de las mismas.
- M. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- N. Y las demás funciones que la legislación vigente le otorgue.

ARTÍCULO 13°: Unidad de Atención de Público y Derivación. Esta Unidad está a cargo del Oficial Tercero quien deberá informar, atender y orientar al público que ingresa al tribunal, respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios e intervinientes, velando por entregar respuestas con eficacia y calidad, según los protocolos previamente fijados.

ARTÍCULO 14°: Unidad de Cumplimiento, exhortos y notificaciones. Esta Unidad está a cargo del Oficial Segundo quien deberá planificar y controlar el adecuado cumplimiento de las sentencias dictadas por el Juzgado de Policía Local dentro de los plazos legales. Velar por las estadísticas sobre la materia y despachar los informes pertinentes. Y mantener al día el sistema de exhortos, velando por la correcta notificación de las resoluciones judiciales.

ARTÍCULO 15°: Unidad de Causas y Audiencias. Esta Unidad está a cargo del Oficial Primero, quien deberá, controlar y supervisar las salas de audiencia virtuales y presenciales, manteniendo al día la Agenda de Audiencias del Tribunal y las carpetas diarias de audiencias de manera de

dar continuidad rápida y eficiente a cada una de las causas de que conoce el tribunal. A la vez, debe dar cuenta diaria al juez de policía local de las audiencias diarias de que conoce el tribunal. Debiendo realizar el agendamiento de las audiencias, junto con controlar el funcionamiento de las salas, tanto a nivel administrativo como logístico, con el objeto de optimizar el uso de las mismas, velando por el flujo eficiente de las audiencias. Por lo tanto, el objetivo central del cargo es dirigir y controlar la correcta realización de todas las audiencias dentro de los plazos estipulados, implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento continuo en la unidad. Para ello debe gestionar que estén dadas todas las condiciones para su desarrollo.

CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTÍCULO 16°: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tendrá las siguientes funciones generales:

- A.** Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél 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 encomienden 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 17°: Además, el Administrador Municipal tendrá además las siguientes funciones específicas:

- A.** 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 en la 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 del personal.
- E. Analizar los Reglamentos, Manuales de Organización y Funcionamiento, Procedimientos y Descripción de cargos, con el fin de comprobar su vigencia y utilidad, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá coordinar y supervisar su elaboración con las Unidades respectivas.
- F. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y proponer los cambios y adecuaciones que se requieran.
- G. Elaborar, proponer y programar en coordinación con las Unidades Municipales, las propuestas de inversión necesarias para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación a iniciativa del Alcalde.
- H. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- I. Coordinar con las Unidades Municipales, las medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de situaciones de emergencia.
- J. Coordinar los programas de fiscalización en materia de tránsito, obras, y patentes municipales.
- K. Dirigir y supervisar las comunicaciones internas y externas de la municipalidad, según las instrucciones emanadas del Alcalde.
- L. Dirigir y supervisar la gestión informática y tecnología de la Municipalidad, proponiendo al Alcalde las adecuaciones necesarias para los procesos de modernización informática y tecnológica que se requieran. Velando además por el mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad.
- M. Dirigir y supervisar el conjunto de actividades, o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la municipalidad con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de la función pública municipal. Con la finalidad de prevenir los riesgos que existen en el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, evitando los accidentes y las enfermedades profesionales.

Artículo 18°: Para efectos de lo señalado en la letra L del artículo anterior, el administrador deberá tener bajo su dependencia un profesional del área de la Informática, al que le corresponderá:

- A. Administrar los recursos computacionales del Municipio;
- B. Dar soporte al Sistema de Gestión Municipal y la red computacional con la que trabajan los funcionarios municipales;
- C. Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;
- D. Proveer e implantar los sistemas de operación, ya sea con recursos externos o internos;
- E. Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
- F. Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes Unidades Municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones);
- G. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas;
- H. Desarrollar software que faciliten y agilicen la gestión de las unidades del Municipio;
- I. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE CONTROL

ARTÍCULO 19°: Al Departamento de Control, le corresponderá desarrollar 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 el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- C. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los 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, estudiará y verificará la entrega del informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule el Concejo o un concejal.
- E. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.
- F. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y Unidades de servicios traspasados, respecto del 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 inventarios físicos.
- J. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente 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 solicite la Alcaldía o el Concejo.
- M. Revisar las rendiciones de cuentas.
- N. Mantener actualizada la Guía de Trámites del Departamento de Control.
- O. Realizar el control de legalidad a priori de los actos administrativos que el alcalde determine.
- P. Otras labores que la legislación vigente le encomiende.

ARTÍCULO 20°: A la Secretaría Administrativa de Control Interno, dependiente del Jefe de Control Interno, le corresponderá:

- A. Llevar un registro de todos los contratos celebrados por la Municipalidad, ya sean de Obras o de otros servicios, cautelando su cumplimiento y recomendando su oportuna actualización.
- B. Llevar un registro de los convenios celebrados por la Municipalidad cautelando su cumplimiento y actualización.
- C. Recibir y despachar los expedientes de gastos de las unidades del Municipio.
- D. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO V: SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- A. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- B. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- C. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575;
- D. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- E. Y demás funciones que la legislación vigente determine.

ARTÍCULO 22°: De la Secretaría Municipal dependen la Oficina de Partes; Oficina de registro personas jurídicas sin fines de lucro; Oficina Administrativa del Concejo, y Oficina de Auxiliar y Estafeta.

ARTÍCULO 23°: 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. Realizar las funciones que la Ley le encomienda sobre la constitución y funcionamiento de los Consejos de la Sociedad Civil.

- C. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- D. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.712, del Deporte.
- E. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.253, sobre Protección, fomento y desarrollo de los indígenas.
- F. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°20.500, sobre Participación Ciudadana.
- G. Confeccionar y transcribir los Decretos, Reglamentos, Ordenanzas e Instructivos que se le encomienden distribuir mediante la Oficina de Partes copias de: decretos, reglamentos, ordenanzas, instructivos, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.
- H. Redactar y transcribir Oficios, Circulares y Comunicaciones que se le encomienden.
- I. Mantener un índice correlativo de las Resoluciones Municipales.
- J. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- K. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo Municipal y opiniones del Consejo de la Sociedad Civil; y, mantener un archivo de tal documentación.
- L. Mantener actualizada la información de la Unidad para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- M. Mantener en custodia el fallo del Tribunal Electoral Regional que establece en definitiva la personería del Alcalde y del Concejo.
- N. Cumplir la labor de Contraparte Técnica de SIAPER en el área municipal.
- O. Cumplir funciones de Coordinador de Transparencia Municipal.
- P. Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad superior del Servicio le asigne de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 24°: A la Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal, le corresponderá:

- 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 requiere para la actividad municipal.
- B. Transcripción de documentos de la Secretaría Municipal.
- C. Mantener los expedientes de información de organizaciones comunitarias.

- D. Tramitación de certificados de vigencia de personalidades jurídicas y directorio de organizaciones comunitarias.
- E. Tramitación de documentos de la Unidad y del Municipio.
- F. Mantención de libro de sugerencias y reclamos.
- G. Mantener los registros de los Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Instructivos, Oficios y demás documentación oficial de la Municipalidad.
- H. Tramitar los ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- I. Mantener archivos actualizados de la documentación despachada y recibida por la Municipalidad.
- J. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- K. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- L. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones.
- M. Realizar otras actividades o tareas que le asigne el Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 25°: A la Oficina de registro personas jurídicas sin fines de lucro, dependiente de la Secretaría Municipal, le corresponderá:

- A. Mantener los expedientes de información de las organizaciones comunitarias de la comuna.
- B. Tramitación de duplicados de Estatutos y expedientes de Organizaciones comunitarias.
- C. Mantener el registro de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Instructivos de la Municipalidad. Registrar Decreto SIAPER, y distribución de Decretos Alcaldicios y Municipales.
- D. Orientación sobre renovación de Directorios a Organizaciones Comunitarias. Crear y actualizar carpetas de organizaciones comunitarias.
- E. Registro materias de la Ley Lobby respecto de la Secretaría Municipal. Atender y disponer de solicitudes de información pública presencial Ley 20.285.
- F. Realizar las convocatorias al COSOC.

- G. Despachar convocatorias Concejo Municipal. Realizar adquisiciones de la Unidad.
- H. Atención de público, teléfono y fotocopiado.
- I. Confección de solicitudes de feriados, permisos, cometidos y viáticos funcionarios de la Unidad.
- J. Elaborar la correspondencia interna de la Unidad.
- K. Realizar otras actividades o tareas que le asigne el Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 26°: A la Oficina Administrativa del Concejo Municipal, dependiente de la Secretaría Municipal, le corresponderá:

- A. Redacción y transcripción de las Actas de Comisiones del Concejo.
- B. Redactar, tramitar y enviar las convocatorias a Reuniones de Comisiones del Concejo.
- C. Redactar, tramitar y enviar las comunicaciones de las Comisiones del Concejo.
- D. Llevar registro de audiencias, cometidos, capacitaciones y presentes recibidos por Concejales para su registro en la plataforma Ley Lobby.
- E. Realizar otras actividades o tareas que le asigne el Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 27°: A la Oficina Auxiliar y Estafeta, dependiente de la Secretaría Municipal, le corresponderá:

- A. Entrega de la correspondencia de la Oficina de Partes y de la Unidad.
- B. Entrega de convocatorias del Concejo Municipal y del COSOC.
- C. Realizar Aseo de las Oficinas dependientes de la Unidad y de la Alcaldía.
- D. Apoyar el timbraje de documentos de la Unidad.
- E. Hacer legajos de documentos de la Unidad.
- F. Cumplir cometidos municipales ordenados por la Unidad o la Alcaldía.

CAPÍTULO VI: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

ARTÍCULO 28°: La Secretaría Comunal de Planificación 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.

ARTÍCULO 29°: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. 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;
2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. 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 establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna; y
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
8. Mantener actualizada la Guía de Trámites de la SECPLAC.
9. Diseñar y planificar estructuras que contengan la solidez adecuada para un futuro proyecto de calidad en la comuna;
10. Proyectar de acuerdo a las necesidades de la comuna;
11. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;

12. Estudiar y colaborar en la elaboración del plan regulador comunal, y en su actualización;
13. Dirigir las negociaciones entre los distintos involucrados, tendientes a modificar el Plan Regulador y los seccionales, elaborando las maquetas y antecedentes técnicos y administrativos correspondientes para su aplicación;
14. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
15. Proponer y elaborar proyectos de inversión que propicien el desarrollo urbano;
16. Coordinar acciones con otros servicios que intervienen en la gestión urbana;
17. Proponer planes de recuperación urbana y otros fines;
18. Elaborar proyectos de arquitectura, paisajismo y especificaciones técnicas de obras a ejecutar por el Municipio o como asesoría a otros servicios públicos y organizaciones territoriales y funcionales;
19. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
20. Hacer documentos para postulación de los proyectos;
21. Hacer decreto de aprobación de convenios;
22. Preparar carpetas de proyectos para llamados a licitación;
23. Preparar decretos para llamado a licitación;
24. Subir documentos a la plataforma Chile Compras Convocar a la Comisión de Apertura y Evaluación;
25. Transcribir las aclaratorias que arroja el Portal mercado público;
26. Hacer actas de visita a terreno y apertura de licitación;
27. Hacer informes y oficios sobre evaluación;
28. Remitir boletas de garantía para su custodia;
29. Elaborar oficios y decretos de adjudicación;
30. Subir adjudicaciones al portal;
31. Hacer órdenes de compra;

32. Transcribir contratos;
33. Elaborar Decretos que aprueban contratos;
34. Hacer oficios al Concejo y a diferentes entidades;
35. Hacer notas de pedido de solicitudes de adquisiciones de SECPLA;
36. Hacer documentos de cometidos y permisos administrativos de la Unidad;
37. Coordinar los procesos de PMU con las diversas unidades;
38. Realizar otras actividades o tareas que le asigne el Jefe de la Unidad

ARTÍCULO 30°: Secretaría Comunal de Planificación, deberá asesorar en materia urbanística al Alcalde y al Concejo Municipal, correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso; e,
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 31°: Al funcionario de licitaciones e inversiones públicas, dependiente de SECPLA, le corresponderá:

1. Realizar el proceso de llamado a licitación en Chile Compra, que detalla las siguientes tareas:
2. Hacer oficios de postulación de los proyectos;
3. Hacer decretos de aprobación de convenios;
4. Preparar carpetas de proyectos;
5. Preparación del legajo para llamado a licitación;
6. Preparación de decretos para llamado a licitación;
7. Subir documentos a la plataforma Chile Compra;

8. Convocar a la Comisión de Apertura y Evaluación;
9. Transcribir las aclaratorias que arroja el Portal mercado público;
10. Hacer actas de visita a terreno;
11. Hacer actas de apertura de licitación;
12. Hacer informes de evaluación;
13. Remitir boletas de garantía para su custodia;
14. Elaborar decretos de adjudicación;
15. Elaborar oficios de adjudicación;
16. Subir adjudicaciones al portal mercado público;
17. Hacer órdenes de compra;
18. Transcribir contratos;
19. Elaborar decretos de aprobación de contratos;
20. Hacer oficios alcaldicios dirigidos al Concejo;
21. Hacer notas de pedido de solicitudes de adquisiciones de SECPLA;
22. Hacer cometidos, solicitudes de feriados y permisos administrativos del personal de la Unidad;
23. Coordinar los procesos de Proyectos PMU con las diversas unidades; y
24. Realizar otras actividades o tareas que le asigne el Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 32°: Al Profesional Ingeniero Constructor, dependiente de SECPLA, le corresponderá:

1. Apoyar técnicamente en terreno para aportar antecedentes a los proyectos postulables;
2. Apoyar en la selección de proyectos de las diferentes Unidades Municipales;
3. Asistir a las Unidades en terreno para obtener información relevante;

4. Elaborar Especificaciones Técnicas, Cubicaciones y Presupuestos estimativos para los proyectos;
5. Las demás funciones que su jefe directo o Alcalde le encomienden.

CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 33°: La unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas:

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

ARTÍCULO 34°: Además, a su Director (a) le corresponderá cumplir las siguientes funciones específicas:

- A. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social;
- B. 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;
- C. Promover la promoción, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
- D. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas en la comuna;
- E. Colaborar en 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;
- F. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario y social;

- G.** Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerarlos en el área social, la asistencia social y la capacitación social; Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- H.** Mantener informado de la realidad social de la comuna al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- I.** Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia;
- J.** Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;
- K.** 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;
- L.** Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia;
- M.** Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con la salud, educación y otras que le correspondan;
- N.** Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se 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;
- O.** Ejecutar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales; P. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;
- Q.** Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe, estableciendo relaciones que sean necesarias con los organismos público o privados que operen en este tipo de situaciones;
- R.** Proponer y coordinar con las unidades municipales que correspondan, la ejecución de un plan comunal de emergencia y catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;

- S. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofes, Mantener actualizada la Guía de Trámites de la DiDeco; y
- T. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde señale.

ARTÍCULO 35°: RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS. Son los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa, cuya labor será la de controlar los programas y fuentes de financiamiento, gestionan recursos levantan proyectos con sus coordinadores, retroalimentan a su jefatura, instruye y controla a coordinadores de programas.

ARTÍCULO 36°: COORDINADORES DE PROGRAMA. Son los encargados de ejecutar articuladamente, levantar información para fortalecer gestión, promueven participación en equipo con sus responsables administrativos, retroalimentan, instruyen y controlan a los expertos y profesionales.

ARTÍCULO 37°: SECRETARIA/O DE LA DIDECO. Es la responsable de administrar recursos físicos y materiales como espacios de reunión, materiales, equipamiento y vehículos.

ARTÍCULO 38°: Los programas dependientes de la DIDECO, ya sean de origen municipal o producto de convenios con otras entidades públicas, tendrán su normativa propia y estarán bajo la supervisión de los responsables administrativos.

CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM).

ARTÍCULO 39°: A la Dirección de Obras Municipales le corresponden las siguientes funciones:

- A. Elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.
- B. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes. Aplicar el Plan de Desarrollo Comunal, en sus aspectos territoriales. Elaborar programas de inspección de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones

legales y técnicas que las rijan, Aplicar las normas ambientales relacionadas con las obras de construcción y de urbanización. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y de edificaciones realizadas en la Comuna.

- C. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- D. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- E. Súper vigilar las obras adjudicadas a terceros.
- F. Estudiar y proponer las expropiaciones necesarias para dar cumplimiento a los trazados que determine el Plan Regulador.
- G. Velar por el aseo de las vías públicas, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- H. Administrar el servicio de extracción de basuras.
- I. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- J. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, y en general de acequias y canales existentes en vías públicas o de incidencia urbana.
- K. La administración del alumbrado público, cementerios, recintos deportivos y del balneario natural Donguil.
- L. Proponer proyectos de iluminación para espacios públicos locales.
- M. Asesorar al Alcalde en aspectos técnicos sobre urbanización y construcciones, aseo y ornato.
- N. Coordinar su accionar con otros organismos del Estado y privado, en materias relativas a la urbanización, construcciones, aseo y ornato.
- O. Supervisar el rendimiento y la eficiencia en las labores del personal de su Unidad.
- P. Administrar los bienes, productos y servicios a cargo de la Unidad.
- Q. Proponer las necesidades de vehículos y maquinarias para el funcionamiento de la Unidad, como también solicitar su baja cuando sea pertinente.
- R. Coordinar acciones con otras Unidades para cumplimiento de objetivos comunes.
- S. Velar por el cumplimiento de las competencias asignadas a la Unidad. Controlar el correcto uso de los vehículos municipales a cargo de la Unidad.
- T. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.

- U. Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- V. Otorgar los permisos de edificación de las obras antes señaladas.
- W. Fiscalizar la ejecución de las obras urbanización y construcción hasta el momento de su recepción.
- X. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso. Efectuar los cálculos de ingresos que tenga su origen en la Unidad.
- Y. Emitir informes técnicos sobre llamados a propuesta efectuados por la Unidad y mantener toda la información generada por este hecho en archivos.
- Z. Estudiar y proponer apertura y trazado de calzadas y aceras, y su pavimentación cuando corresponda.
- AA. Disponer en caso de emergencia los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de una orden alcaldía.
- BB. Aplicar el Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos territoriales.
- CC. Atención al público sobre los requerimientos legales para aprobar y/o modificar los proyectos de urbanismo y/o construcciones.
- DD. Realizar las recepciones parciales o finales de construcciones autorizadas.
- EE. Autorizar las solicitudes de pedido de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad y de sus funciones.
- FF. Suscribir las recepciones de productos y/o servicios adquiridos por la Unidad. Supervisar el cumplimiento de la jornada ordinaria y/o extraordinaria del personal dependiente de la Dirección.
- GG. Controlar que en la Bodega Municipal se mantengan actualizados los registros de ingresos, existencia y egresos de materiales y herramientas.
- HH. Autorizar los feriados y permisos del personal de la Unidad.
- II. Mantener información de las licencias médicas del personal.
- JJ. Autorizar las instalaciones en bienes nacionales de uso público, súper vigilar su instalación y controlar el pago de los derechos municipales.
- KK. Elaborar los informes sobre edificaciones y subdivisiones aprobadas y su envío al INE y al SII. Ordenar los cometidos funcionarios y fiscalizar su cumplimiento.
- LL. Emitir informes de avances en programas y proyectos a cargo de la Unidad.

- MM.** Emitir informes cuando la autoridad lo requiera sobre materias de su competencia.
- NN.** Informar al Alcalde sobre los daños que se produzcan en bienes municipales o de uso público bajo su competencia.
- OO.** Resguardar el inventario de los bienes asignados a la Dirección.
- PP.** Mantener actualizada la Guía de Trámites de la Dirección de Obras.
- QQ.** Entregar oportunamente la información exigida por la Ley de Transparencia de los actos de la Administración del Estado al portal municipal.
- RR.** Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el decreto Ley 799 sobre uso de vehículos municipales, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.
- SS.** Cumplir las normas de la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 40°: A la Secretaria Administrativa de la Dirección de Obras Municipales, le corresponderá:

- A.** Atención de Público en forma personal y telefónica para la entrega de información relacionada con el otorgamiento de Permisos de Edificación, Subdivision, loteos, regularización de propiedades, y otros.
- B.** Recepción, trámite, distribución y archivo de la correspondencia de la Unidad.
- C.** Fotocopia de documentos de antecedentes que se soliciten de acuerdo a la necesidad del contribuyente.
- D.** Registrar el ingreso de carpetas.
- E.** Registro de certificados otorgados por la Unidad.
- F.** Hacer el ingreso de la cancelación de diferentes documentos.
- G.** Actualizar los catastros en planilla Excel.
- H.** Archivar documentación que ingresa a DOM.
- I.** Remitir información mediante correo electrónico sobre diferentes consultas a la Unidad.
- J.** Coordinación de documentación necesaria para los Comités de Vivienda con la Oficina de vivienda de la Di.De.Co.
- K.** Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 41°: Al Profesional de Supervisión y Control de Obras, dependiente de la DOM, le corresponderá:

- A. Realizar visitas periódicas a todas las obras que estén siendo ejecutadas en la comuna.
- B. Mantener una relación laboral con los contratistas de las obras que estén bajo licitación.
- C. Resolver problemas de las obras y anotarlos en el libro de obras.
- D. Revisar el informe mensual de avance de partida y las observaciones para el posterior estado de pago por el avance realizado.
- E. Revisar los estados de pago del contratista.
- F. Verificar en terreno si el informe de avance concuerda con lo ejecutado de la obra.
- G. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 42°: Al Administrativo Gestor de Aseo, Áreas Verdes, Alumbrado Público, Personal de Apoyo, Vertederos y Cementerios, dependiente de la DOM, le corresponderá:

- A. Planificar compras para aseo, áreas verdes, alumbrado y cualquier unidad que lo requiera.
- B. Coordinar las actividades en las diversas unidades que tiene a su cargo.
- C. Realizar plan de trabajo con la empresa contratista que tiene la concesión de aseo de la comuna de Gorbea.
- D. Gestionar, cuando sea necesario, la ayuda social a la familia del difunto para realizar la inhumación en el cementerio municipal.
- E. Autorizar exhumaciones en el Cementerio Municipal, dando cumplimiento a la legislación vigente.
- F. Autorizar construcción de mausoleos a personas o empresas externas que lo requieran junto con el solicitante.
- G. Mantener las luminarias públicas en perfectas condiciones.
- H. Coordinar chequeo nocturno con encargado de alumbrado de la luminaria.
- I. Coordinar con la empresa concesionaria de aseo las diversas actividades a realizar en la comuna.

- J. Controlar si la empresa contratista del personal de apoyo cumple con las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo y en las Bases de la licitación, referente a sus trabajadores.
- K. Mantenión de áreas verdes de recintos deportivos.
- L. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con las funciones de la Oficina.
- M. Supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna de Gorbea.
- N. Preparar antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con el aseo de los espacios públicos de la comuna.
- O. Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo, disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan; Conservar y administrar las áreas verdes de la comuna.
- P. Controlar la recolección de residuos domiciliarios de establecimientos comerciales e industriales y velar por la correcta disposición final de la basura.
- Q. Supervisar el servicio de extracción de basura
- R. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna
- S. Diseñar los programas que sean necesarios para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial y, en general, supervisar el servicio de aseo.
- T. Elaborar las bases administrativas y técnicas para efectuar las licitaciones y cotizaciones relacionadas con la construcción o mantención de alumbrado público y áreas verdes de la comuna.
- U. Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna.
- V. Coordinar la poda de las especies arbóreas de la comuna, en la época que corresponda.
- W. Instalación de señalética vial en coordinación con la Unidad de Tránsito.
- X. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 43°: El Gestor de Puentes y Caminos, dependientes de la DOM, deberá ser un funcionario con título técnico o profesional de las áreas de construcción, topografía, geomensura o arquitecto y le corresponderá:

- A. Realizar visitas periódicas a los caminos y puentes de la comuna: verificando su buen estado o si necesita reparación urgente.
- B. Verificar si existe presupuesto para la reparación de algún camino o puente o es necesario solicitar financiamiento externo.
- C. Dar a conocer al Director de Obras o al Alcalde la importancia y urgencia de la reparación de algún camino o puente de la comuna.
- D. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 44°: Al Profesional de Recintos Deportivos, dependientes de la DOM, le corresponderá:

- A. Administrar los recintos deportivos municipales.
- B. Resguardar el inventario de bienes asignados a la Oficina.
- C. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción hasta el momento de su recepción, en los recintos deportivos.
- D. Emitir informes cuando la autoridad lo requiera sobre materias de su competencia.
- E. Velar por el aseo, ornato, conservación, mejoramiento y mantención de los recintos deportivos municipales.
- F. Gestionar la poda de árboles y arbustos existentes en los recintos deportivos.
- G. Velar por la adecuada mantención de la iluminación de los recintos deportivos.
- H. Velar por la mantención de elementos de seguridad y primeros auxilios en los recintos deportivos.
- I. Mantener en funcionamiento los servicios de agua potable y alcantarillado en los recintos deportivos.

- J. Hacer las presentaciones pertinentes para el mantención o conservación de los recintos deportivos, promoviendo su mejoramiento.
- K. Mantener un calendario para el buen funcionamiento de los recintos deportivos que permita un servicio expedito a la comunidad.
- L. Efectuar los cálculos y giros de ingresos que tengan su origen en esta Oficina.
- M. Mantener un catastro de los recintos deportivos, estado actual, instalaciones que existan en el recinto y de necesidades a implementar.
- N. Velar por el cuidado de los bienes existentes en los recintos deportivos.
- O. Promover proyectos de infraestructura deportiva.
- P. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 45°: Al Administrativo Gestor de Bodega Municipal, dependiente de la DOM, le corresponderá:

- A. Recibir los materiales adquiridos por adquisiciones para ser distribuidas a las respectivas unidades.
- B. Llevar el registro de tarjetas de existencia.
- C. Realizar el ingreso y egreso de insumos resguardados en la Bodega Municipal.
- D. Mantener un ordenamiento interior de los vehículos y especies resguardadas en la Bodega.
- E. Recepcionar, clasificar y resguardar documentación oficial del municipio.
- F. Recibir y resguardar los materiales solicitados por las diversas unidades municipales.
- G. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO IX: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 46°: Funciones Generales del Departamento de Finanzas.

- A. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del Municipio, proveyendo de los servicios de obtención, mantención y desarrollo del personal municipal, así como el registro, habilitación, aplicación de régimen jurídico o estatutario del personal, mantención de las plantas y demás temas que el Alcalde determine.
- B. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los fondos municipales, llevando para el efecto la contabilidad y registro de los ingresos y egresos municipales y velando por la adecuada administración del presupuesto municipal.
- C. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos materiales, velando por su adquisición, registro, control y aplicación de acuerdo a las necesidades y normas existentes para dichos efectos.
- D. Dirigir, coordinar y controlar a las Unidades de su dependencia, velando por el estricto cumplimiento de las normas que las afectan, el logro de la misión y objetivo de cada una.
- E. Velar por la acción coordinada del Departamento, respecto de las demás reparticiones del Municipio, sus objetivos, medios y actividad, actuando para ello en términos que corresponda a la máxima eficiencia posible.

ARTÍCULO 47°: La Dirección de Finanzas estará a cargo de un Director de Finanzas que tendrá las siguientes funciones:

- A. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- B. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.
- C. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

- D. Asesorar al alcalde 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;
 - c. Visar los decretos de pago;
 - d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - e. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - f. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- E. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- F. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- G. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- H. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

ARTÍCULO 48°: Secretaría Administrativa. La sección de la Secretaría Administrativa tendrá las siguientes funciones.

- A. Recepción y despacho correspondencia.
- B. Encargada de Registro de Receptores de Fondos Públicos.
- C. Confeccionar las Conciliaciones Bancarias de la Cuentas Corrientes Municipales.
- D. Confección de Convenios de Subvenciones Municipales.
- E. Control de Gastos Menores.
- F. Dar cumplimiento a solicitudes de Transparencia Pasiva.
- G. Realizar otras funciones que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 49°: Oficina de Contabilidad y Presupuesto. La sección de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones.

- A. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- B. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 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 con 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. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- G. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- H. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

- I. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- J. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 50°: Oficina de Rentas y Patentes. La sección de Rentas y Patentes Municipales tendrá las siguientes funciones:

- A. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, incluyendo las tramitadas por la Ley Microempresa Familiar.
- 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 respecto a las declaraciones de renta de las Patentes Municipales de la Comuna, que anualmente emite el Servicio de Impuestos Internos.
- D. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- E. Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- F. Emitir los Decretos Exentos de las patentes municipales.
- G. Informar al contribuyente los requisitos, plazos y monto para adquirir una patente Municipal.
- H. Cumplir las demás funciones que la Ley o el superior jerárquico le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- I. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos de actividades lucrativas.
- J. Realizar informes al Servicio de Impuestos Internos con los beneficios por actividades realizadas en la comuna.
- K. Realizar Fiscalizaciones periódicas por no pago de derechos correspondientes.
- L. Otras funciones que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 51°: Tesorería Municipal. Las principales funciones de la tesorería municipal son:

- A. Efectuar los pagos municipales a los proveedores.
- B. Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
- C. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- D. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- E. Realizar Libro de Impuestos Mensuales y Formularios para la correspondiente cancelación.
- F. Guías de libro de Tránsito e Impuestos Municipales.
- G. Revisar y Efectuar la rendición diaria de la caja municipal.
- H. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- I. Proporcionar los antecedentes para la Cobranza administrativa de las patentes municipales.
- J. Llevar libro Banco de las cuentas Corrientes Municipales.
- K. Confección de ordinarios para envío de documentos a proveedores.
- L. Realizar convenios con los contribuyentes por concepto de patentes comerciales o de permisos de circulación.
- M. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 52°: Caja Municipal. Sus principales funciones son:

- A. Recaudar dinero de diversas acciones del municipio como: multas de tránsito, multas de alcoholes, patentes comerciales, permisos de circulación, ingresos varios.
- B. Realizar arqueo de caja diario con los ingresos en el sistema computacional.
- C. Realizar depósitos diariamente en las cuentas corrientes municipales.
- D. Realizar informe diario al Juzgado de Policía Local por concepto de multas de tránsito (descontado 25%) y las patentes de alcoholes (50%).
- E. Realizar informe mensual de las infracciones de alcoholes al Departamento de Administración y Finanzas.

- F. Realizar el informe y envío del Registro de multas al Registro Civil.
- G. Efectuar informes a diversos JPL del país para la devolución del dinero.
- H. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 53°: Adquisiciones e Inventario. Sus principales funciones son:

- A. Velar por el efectivo cumplimiento del Reglamento sobre Adquisiciones Municipales.
- B. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- C. Realizar procesos de Compras Publicas en Sistemas de Compras Publicas Vigentes.
- D. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés. E. Efectuar las adquisiciones de bienes muebles municipales.
- F. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- G. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- H. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- I. Comprar, registrar, almacenar y distribuir los materiales y elementos necesarios e indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales y, en general, de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal.
- J. Recibir y registrar todas las solicitudes de compras.
- K. Realizar el inventario de forma trimestral por sección y departamento. Este inventario es comparado con las adquisiciones hechas durante el trimestre.
- L. Registrar las altas, bajas y traslados de los bienes de una sección a otra.
- M. Realizar el mural que contiene la cantidad de bienes con la característica respectiva de cada bien.
- N. Otras funciones que la ley o la Jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 54°: Oficina de Personal. Sus funciones son:

- A. Confeccionar decretos y resoluciones de feriado, permisos y licencias médicas de los funcionarios municipales.
- B. Confección de informes trimestrales y semestrales del personal.
- C. Registro de hojas de vida de cada funcionario.
- D. Confección de contratos, liquidaciones de sueldo, planillas de imposiciones y finiquitos del personal de los programas de empleo. Confeccionar convenios a honorarios y decretos que los aprueban.
- E. Llevar registro diario de la correspondencia.
- F. Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

CAPÍTULO X: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO y Transporte Público.

ARTÍCULO 55°: Depende jerárquicamente de la Alcaldía, y está conformado orgánicamente por la Jefatura y las Secciones de Licencias de Conducir, de Permisos de Circulación y Señalización Vial.

ARTÍCULO 56°: Funciones Generales del Departamento.

- A. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- B. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- C. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- D. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- E. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- F. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley.

ARTÍCULO 57°: La Sección de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- A. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- B. Solicitar certificado de antecedentes del conductor al Registro Civil e Identificación.
- C. Efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento o renovación de licencias de conducir.
- D. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- E. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- F. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- G. Proponer cuando corresponda las modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales, en lo concerniente a nuevos derechos o la modificación de los existentes.
- H. Entregar información estadística referente a licencias de conducir a los órganos estatales que lo requieran.
- I. Escanear antecedentes de la carpeta de los conductores.
- J. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley.

ARTÍCULO 58°: La Sección de Permisos de Circulación y de Señalización Vial tendrá las siguientes funciones:

- A. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- B. Otorgar duplicados de permisos de circulación.
- C. Mantener registro comunal actualizado de permisos de circulación.
- D. Mantener actualizado el libro de folios de los formularios, donde indique la patente del vehículo.
- E. Informar o rechazar los traslados del registro comunal de permisos de circulación.
- F. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos de circulación otorgados.
- G. Registrar y entregar información administrativa y estadística referente a permisos de circulación a los órganos estatales que lo requieran.

- H. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas urbanas de la comuna.
- I. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- J. Proponer el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente cuando procediere.
- K. Evacuar informes técnicos en materias de tránsito, en coordinación con otras direcciones municipales y organismos del Estado cuando se le solicite.
- L. Realizar las funciones administrativas relacionadas con el personal de la Unidad, adquisición de recursos físicos y tecnológicos de la Unidad.
- M. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- N. Estudiar e informar cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- O. Colaborar con SECPLA, en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y colaborar con su cumplimiento.
- P. Dar cumplimiento a solicitudes de Transparencia Activa.
- Q. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley.

CAPÍTULO XI: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 59°: El Departamento de Educación Municipal es un Servicio Traspasado al Municipio, dependiente directamente del Alcalde de la Comuna, que le corresponderá:

- A. Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes,
- B. Proveer los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- C. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- D. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales. E. Coordinar

con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna. Promover actividades para ejecución de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Artículo 60°: La jefatura del DAEM será ejercida por el Director. Los principales deberes, obligaciones y atribuciones del Director del DAEM, son las siguientes:

- A. Serán de su dependencia jerárquica todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y no docente, además del personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Administración Educacional Municipal.
- B. Asesorar al alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
- C. Cumplir las funciones de sostenedor del sistema previa delegación de facultades del alcalde.
- D. Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
- E. Participar en el Comité Directivo Municipal.
- F. Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias y de los acuerdos del consejo municipal que tengan relación con educación.
- G. Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
- H. Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende y proporcionar los antecedentes que requiera.
- I. Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y presentarlo en los plazos y a todas las entidades que la ley establece.
- J. Presidirá las reuniones de Directores y Profesores encargados de las escuelas rurales.
- K. Dirigir el proceso de evaluación docente comunal, cumpliendo con lo establecido en el reglamento N° 192/2004 de la ley 19.961.
- F. Administrar los jardines infantiles y salas cuna de la JUNJI que administra el Departamento de Educación con el Sistema de Transferencias de Fondo o de responsabilidad municipal.

Artículo 61°: El departamento de administración de educación municipal tendrá las siguientes áreas dependientes del Director Comunal de Educación:

- A. De Finanzas
- B. Coordinación técnica pedagógica
- C. De Personal
- D. Infraestructura
- E. Jurídica

CAPÍTULO XII: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 62°: El Departamento de Salud Municipal es un Servicio Traspasado al Municipio, dependiente directamente del Alcalde de la Comuna, que le corresponderá:

- A. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- B. Proveer los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- C. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido el Ministerio de Salud. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo, otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con los organismos del Ministerio de Salud que correspondan y organismos privados cuando corresponda. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

TÍTULO IV: DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA,

CAPÍTULO I: DE LA COORDINACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 63°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, denominado Comité Técnico Administrativo, presidida por el Alcalde y formada por los Directivos y Jefes 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. 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.
- B. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- C. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- 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 interna.

GORBEA,