

SAN CARLOS, 29 DE OCTUBRE DE 1999.-

La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente  
Reglamento:

## **REGLAMENTO N° 12**

### **V I S T O S:**

El artículo N° 27 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 1999, que dispone la dictación de un reglamento de organización interna; las unidades y funciones establecidas en los artículos N° 13 al N° 26 de dicha ley; el Acuerdo N° 134 de 19.10.99, del Concejo Municipal de San Carlos;

### **CONSIDERANDO:**

La necesidad de adecuar a la normativa vigente el actual Reglamento de Organización Interna N° 12, de fecha 31.10.88 de esta Municipalidad, que define su estructura y la asignación de funciones a las respectivas unidades que la conforman; y, las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se reemplaza el texto actual del Reglamento N° 12, por el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **TITULO I**

#### **ORGANIZACION, ESTRUCTURA Y FUNCIONES:**

**ARTICULO 1°:** La Municipalidad de San Carlos, es una corporación de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de satisfacer las necesidades de la comunidad local y de asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

**ARTICULO 2°:** La Municipalidad de San Carlos está conformada por dos órganos, uno unipersonal, el alcalde, que es la máxima autoridad del municipio y en tal calidad le

corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento y, el concejo municipal, órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la ley.

**ARTICULO 3°:** Integrará además esta estructura, la organización interna de apoyo conformada por las Direcciones que se señalan en el Párrafo 1° de este título y, el juez de policía local.

### **Párrafo 1°**

#### **Estructura Organizacional de la Municipalidad:**

**ARTICULO 4°:** La Municipalidad de San Carlos, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones encomendadas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y Leyes Especiales, estará estructurada en unidades, las que recibirán la denominación de Dirección, que a su vez se subdividirán en Departamentos y estos, en secciones.

Las Municipalidad de San Carlos contará con las siguientes unidades:

- 1.- Administración Municipal
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Control
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación
- 5.- Asesoría Jurídica
- 6.- Administración y Finanzas
- 7.- Obras Municipales
- 8.- Desarrollo Comunitario
- 9.- Tránsito y Transporte Público
- 10.-Aseo y Ornato
- 11.-Servicios Municipales
- 12.-Seguridad Pública
- 13.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres

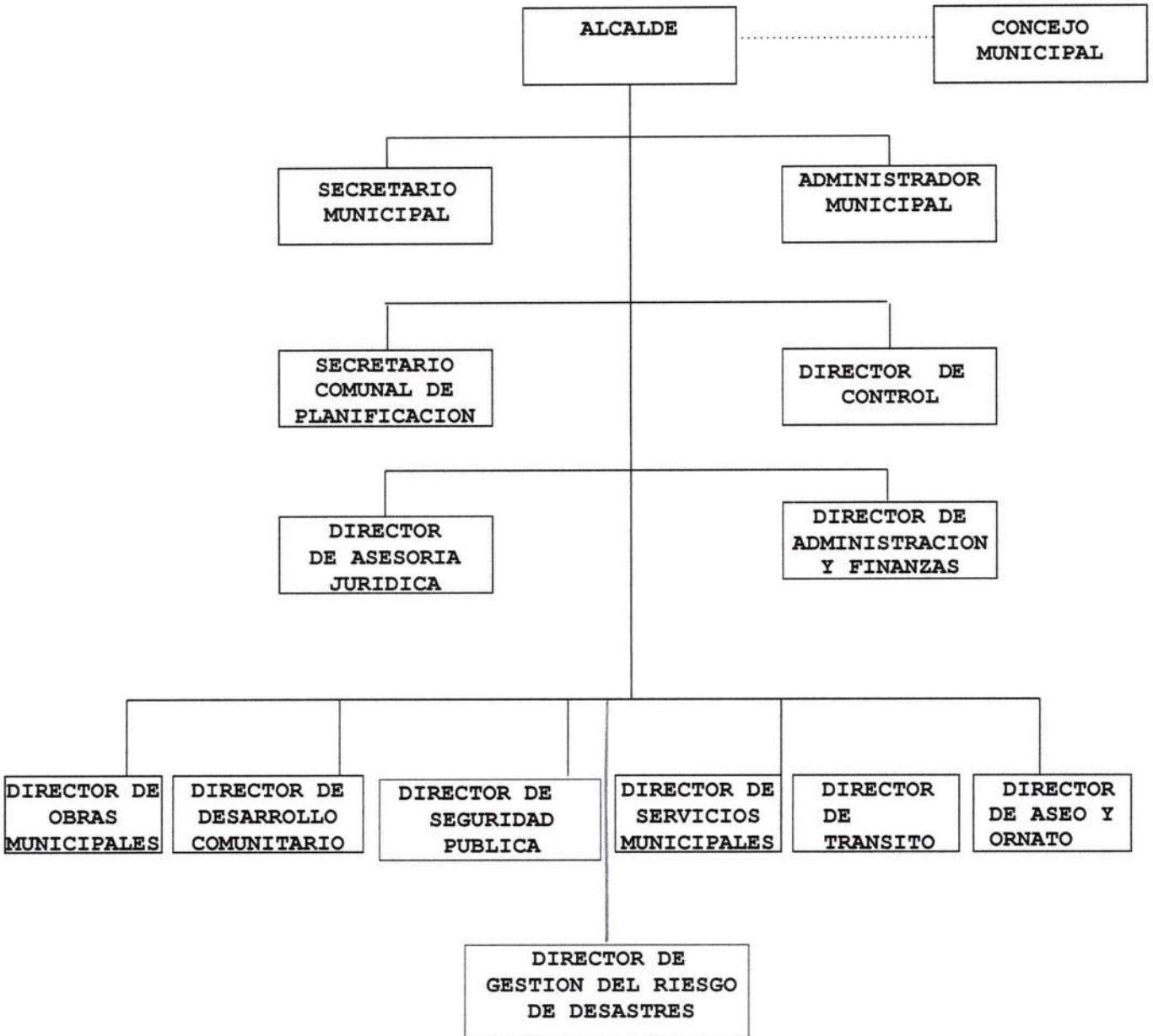
**ARTICULO 5°:** A su vez, estas unidades se clasificarán en unidades asesoras y unidades operativas.

Las unidades operativas son aquellas que directamente ejecutan las funciones municipales, correspondiendo dicha clasificación a: Obras Municipales; Desarrollo Comunitario; Tránsito y Transporte Público; Aseo y Ornato; Servicios Municipales; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

Las unidades asesoras son aquellas que asesoran al Alcalde y a las unidades operativas para el buen cumplimiento de las funciones de estas. Corresponde esta clasificación a las unidades: Administración Municipal; Secretaría Municipal; Control; Secretaría Comunal de Planificación; Asesoría Jurídica; Administración y Finanzas.

El Organigrama general de la Municipalidad será el siguiente:

**ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD**



**Párrafo 2°****Personal que conforman las Direcciones Municipales**

**ARTICULO 6°:** Las direcciones municipales estarán conformadas por personal de la planta municipal, y serán dirigidos por funcionarios que pertenezcan al Escalafón Directivo del municipio. Para los efectos del funcionamiento de la Municipalidad, la planta de funcionarios comprenderá los siguientes escalafones:

- 1.-Directivos
- 2.-Profesionales
- 3.-Jefaturas
- 4.-Técnicos
- 5.-Administrativos
- 6.-Auxiliares

**ARTICULO 7°:** El ingreso a los cargos de planta de la Municipalidad en calidad de titulares, excluidos los jueces policía local, así como las promociones, ascensos y retiros se regirán por lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**Párrafo 3°****Direcciones municipales y sus funciones:**

**ARTICULO 8°:** Las direcciones municipales tendrán la estructura que se indica y cumplirán las funciones específicas que se señalan:

**1.-ADMINISTRACION MUNICIPAL:**

El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones generales:

- a).-Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
- b).-Elaborar y realizar las acciones de seguimiento necesarias del Plan Anual de Acción Municipal.

- c).-Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde.
- d).-Coordinar la preparación de los antecedentes que se deben presentar al concejo en la primera semana de octubre de cada año, esto es:
- Las orientaciones globales del municipio: plan comunal de desarrollo y sus modificaciones; las políticas de servicios municipales; las políticas y proyectos de inversión.
  - El presupuesto de la municipalidad y de los servicios incorporados a la gestión municipal, con los anexos informativos de proyectos:
    - 1) Los proyectos provenientes del Fondo nacional de desarrollo Regional, de las inversiones sectoriales de Asignación regional, del subsidio de Agua Potable, y otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
    - 2) Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y los gastos considerados.
    - 3) Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.
  - El programa anual con sus metas y líneas de acción.
- e).-Coordinar la preparación de la cuenta anual del alcalde.
- f).-Coordinar el funcionamiento del comité técnico-administrativo y comité de hacienda.
- g).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- h).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- i).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

**2.-SECRETARIA MUNICIPAL:**

Estará a cargo de un Secretario municipal, a quién corresponderá realizar las siguientes funciones:

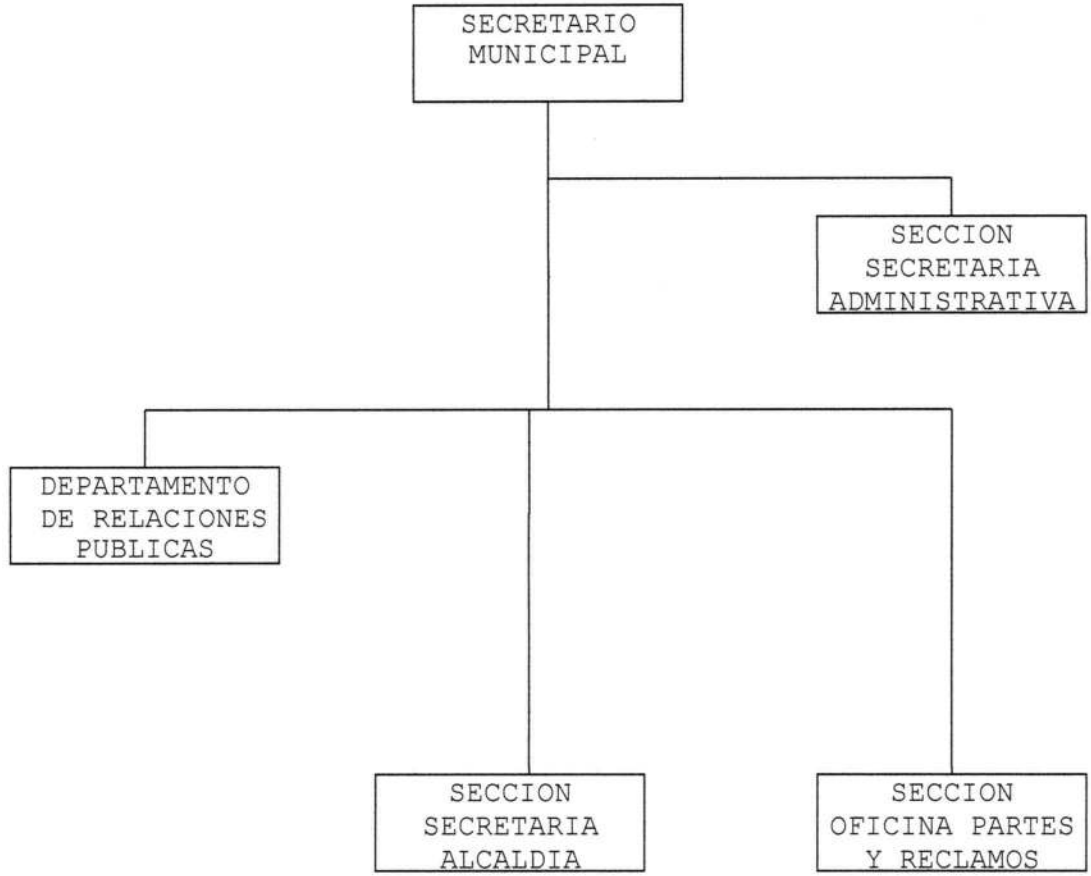
- a).-Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- b).-Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c).-Desarrollar aquellas actividades que le encomiende la Ley de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- d).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- e).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el Alcalde le encomiende.
- f).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Municipal, además del secretario municipal, que la dirige, estará conformada por los siguientes Departamentos y Secciones:

- A.-Departamento de Relaciones Públicas
- B.-Sección Secretaría Administrativa
- C.-Sección Secretaría Alcaldía
- D.-Sección Oficina de Partes, Archivo y Reclamos

El organigrama de la secretaría municipal será el siguiente:

**ORGANIGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL**



Las subunidades antes referidas deberán desempeñar las siguientes funciones:

**A.- Departamento de Relaciones Públicas:**

- Servir de vínculo entre la municipalidad y los medios de comunicación social.
- Informar al alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmiten a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- Asesorar al alcalde y jefes de unidades municipales en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del alcalde y de la municipalidad.
- Asesorar y supervisar la organización y desarrollo de actos públicos municipales.
- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- Desempeñar la función de secretario de actas del concejo municipal.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza del cargo y con las funciones del municipio que el alcalde o el jefe de la unidad le encomiende.

**B.-Sección Secretaría Administrativa:**

- Prestar apoyo administrativo al secretario municipal y al resto de las unidades de la dirección.
- Dactilografiar documentos que el jefe de la unidad le encomiende.
- Recibir, despachar y registrar correspondencia.

- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la unidad.
- Atención de público.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza del cargo y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**C.-Sección Secretaría Alcaldía:**

- Atención de público para entrevistas con el alcalde.
- Atender sistemas de comunicaciones de la alcaldía.
- Elaborar y dactilografiar los documentos que disponga el alcalde: instrucciones, memoranda, comunicaciones, tarjetas, etc.
- Mantener un archivo ordenado con la documentación de alcaldía.
- Recepcionar y distribuir la documentación que entra y sale de alcaldía.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza del cargo y con las funciones del municipio que se le encomienden.

**D.-Sección Oficina de Partes, Archivos y Reclamos:**

- Recibir y despachar toda la correspondencia del municipio.
- Mantener registros y archivos de toda la documentación que entra y sale de la municipalidad.
- Distribuir la correspondencia específica y la que destine la alcaldía hacia las distintas unidades del municipio.
- Atención de consultas del público.
- Atender los reclamos interpuestos por las personas, registrarlos y canalizarlos hacia alcaldía. En caso de reclamos verbales señalar opción del Libro de Reclamos.

-Mantener Libro de Reclamos con señalización visible de su opción de uso por parte de cualquier persona, y, enviar fotocopia a alcaldía de los reclamos interpuestos a través de este libro.

-Otras tareas vinculadas con la naturaleza del cargo y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

Todos estos funcionarios dependerán jerárquicamente del secretario municipal.

### **3.-DIRECCION DE CONTROL:**

Al director de control le corresponderá realizar las siguientes funciones:

- a).-Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b).-Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c).-Representar al alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible.
- d).-Colaborar directamente con el concejo en el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e).-Asesorar al concejo en la definición y evaluación de las auditorías externas que aquel puede requerir en virtud de lo que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades: una auditoría para evaluar la ejecución

presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio, posible de realizar cada dos años, y otra para evaluar la ejecución del plan comunal de desarrollo, posible de realizar cada cuatro años.

- f).-Representar al concejo municipal los déficit que advierta en la ejecución del presupuesto municipal.
- g).-Fiscalizar el uso de los aportes otorgados a las corporaciones y fundaciones municipales.
- h).-Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, respecto del uso y destino de sus recursos.
- i).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- j).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- k).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

#### **4.-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:**

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materia de estudios y evaluación.

Será dirigida por el secretario comunal de planificación, a quién, en tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a).-Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b).-Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.

- c).-Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y el 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 establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f).-Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g).-Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h).-Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal.
- i).-Elaborar el presupuesto municipal.
- j).-Preparar los anexos informativos del presupuesto municipal en materia de proyectos, e informar trimestralmente al concejo el estado de avance flujo de ingresos y gastos de los mismos. Estos anexos se refieren a:
  - Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las inversiones sectoriales de asignación regional, del subsidio de Agua Potable, y otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
  - Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y los gastos considerados.
  - Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.
- k).-Colaborar con otras unidades en la elaboración y desarrollo de proyectos y planes específicos.

- l).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- m).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- n).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la SECPLAN, además del secretario comunal de planificación, que la dirige, estará conformada por los siguientes Departamento y Secciones:

- A.-Asesor Urbanista
- B.-Un Departamento de Estudios y Proyectos.
- C.-Un Departamento de Informática.
- D.-Una Sección Secretaría Administrativa.

El organigrama de la SECPLAN será el siguiente:

**ORGANIGRAMA SECPLAN**

Las subunidades de la SECPLAN deberán desarrollar las siguientes funciones:

**A.-Asesor Urbanista:**

- Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de la Vivienda y Urbanismo.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde o el jefe de la unidad le encomiende.

**B.-Departamento de Estudios y Proyectos:**

- Realizar la preparación y evaluación de proyectos del municipio.
- Elaborar los estudios que le indique el jefe de la unidad.
- Realizar actividades de coordinación para la puesta en marcha y ejecución de los proyectos aprobados, junto a las unidades e instituciones involucradas.
- Mantener un banco de datos ordenado y actualizado, sobre las condiciones y desarrollo de los sectores que influyen en el desarrollo comunal, tanto a nivel público como privado, considerando a lo menos:
  - 1) ámbito territorial: caminos, puentes, urbanismo, alumbrado público y domiciliario, agua potable, alcantarillado, infraestructura en general.
  - 2) ámbito social: educación, salud, vivienda, justicia, deportes y recreación, y, en general, antecedentes sobre nivel de vida de la población.

3) ámbito económico: agricultura, comercio, industria, talleres, artesanía, comunicación social, comunicaciones, transporte, turismo, servicios municipales y gubernamentales, y, en general antecedentes y datos de población y actividad.

- Recopilación y preparación de datos para la elaboración o actualización del plan de desarrollo comunal, proyectos y estudios en general.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el Alcalde o el jefe de la unidad le encomiende.

**C.-Departamento de Informática:**

- Mantener información completa y ordenada sobre equipamiento computacional del municipio tanto del hardware como del software, incluyendo características específicas y números de licencias.
- Formular y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Informático del municipio.
- Asesorar a las unidades municipales en la definición de necesidades de hardware y software, así como en el uso de estos, cuidado y mantención adecuada.
- Colaborar con las unidades municipales en la administración de sus respectivos sistemas o aplicaciones, así como en actividades de configuración, asignación y modificación de claves de acceso de usuario, operaciones de respaldo y restauración de archivos, depuraciones o limpieza de los sistemas de archivo de datos, etc.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el alcalde o el jefe de la unidad le encomiende.

**D.-Sección Secretaría Administrativa:**

- Prestar apoyo administrativo al jefe de la unidad y al resto de las unidades de la dirección.

- Dactilografiar documentos, informes, estudios, proyectos, etc., que se le encomienden.
- Recibir, despachar y registrar correspondencia.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la unidad.
- Atención de público.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza del cargo y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

Todos estos funcionarios dependerán jerárquicamente del secretario comunal de planificación.

#### **5.-DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA:**

Corresponderán al director de asesoría jurídica las siguientes funciones:

- a).-Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.
- b).-Informar en derecho todos los asuntos legales le planteen las distintas unidades municipales.
- c).-Orientar a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d).-Mantener al día un registro y los títulos de los bienes raíces municipales.
- e).-Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- f).-Asesorar o asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
- g).-Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el alcalde, o en su defecto entregar la asesoraría necesaria a los funcionarios designados para esa tarea, a fin de aplicar

correctamente las disposiciones legales que regulan estas materias.

- h).-Difundir entre las unidades municipales las nuevas disposiciones legales sobre materias que sean de interés.
- i).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- j).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- k).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

#### **6.-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

Al director de administración y finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a).-Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b).-Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - 2) Colaborar con la secretaría comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - 3) Visar los decretos de pago.
  - 4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - 5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

- 6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  - 7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c).-Colaborar y realizar la coordinación necesaria con la unidad de servicios incorporados a la gestión municipal (salud, educación y cementerio) para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios.
  - d).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
  - e).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
  - f).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones esta unidad, además del director de administración y finanzas que la dirige, estará conformada por los siguientes Departamentos y Secciones:

A.-Departamento de Finanzas, con las siguientes secciones:

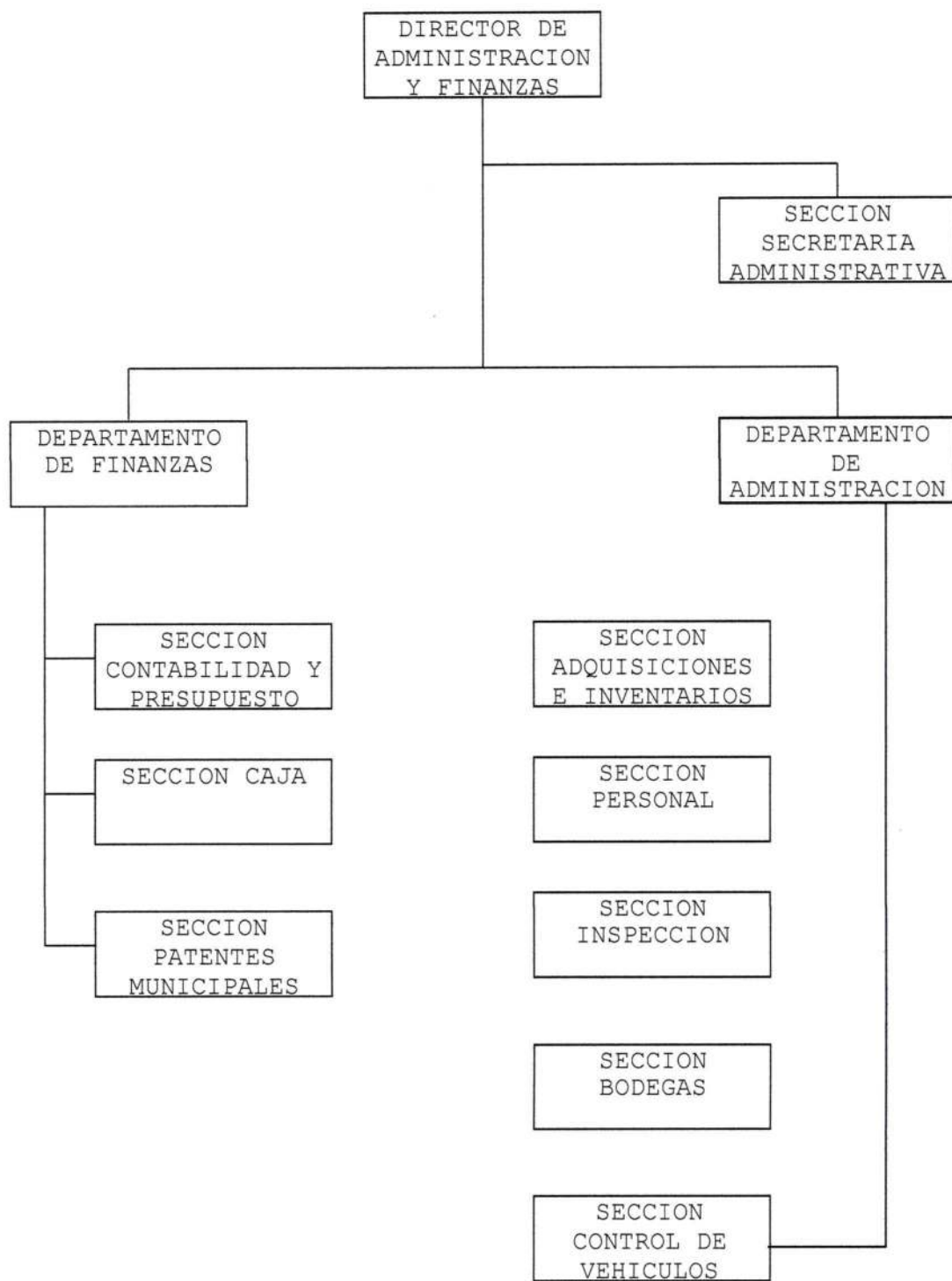
- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Caja
- Sección Patentes Municipales

B.-Departamento de Administración, con las siguientes secciones:

- Sección Adquisiciones e Inventarios
- Sección Personal
- Sección Inspección
- Sección Bodega
- Sección Control de Vehículos

C.-Sección Secretaría Administrativa

El organigrama de la dirección de administración y finanzas será el siguiente:

**ORGANIGRAMA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

A estas subunidades corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas:

**A.-Departamento de Finanzas:**

- Administrar y controlar el presupuesto municipal.
- Mantener actualizada la información financiera de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Mantener la custodia de títulos de dominio de bienes municipales, contratos, garantías, pólizas de seguros y especies valoradas.
- Llevar la contabilidad conforme a las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Efectuar los pagos municipales.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- Rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Efectuar el trámite de solicitud sobre otorgamiento, transferencias y caducidad de las patentes municipales, manteniendo sus registros.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que procedan.
- Efectuar análisis financieros y presupuestarios periódicos.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el alcalde o el jefe de la unidad le encomienden.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

**Sección Contabilidad y Presupuesto:**

- Llevar la contabilidad municipal conforme a instrucciones de la Contraloría General de la República con sus respectivas rendiciones de cuentas.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad con sus respectivas conciliaciones.
- Emitir informes requeridos por organismos de niveles superiores.
- Realizar el pago de remuneraciones del personal y las imposiciones correspondientes.
- Atención de público.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**Sección Caja:**

- Recaudar los pagos que deben efectuar particulares o empresas al municipio.
- Efectuar el arqueo y la consolidación de los ingresos recibidos diariamente.
- Mantener y custodiar la información y documentos soportantes de los ingresos percibidos.
- Custodiar las especies valoradas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Custodiar los valores en efectivo y documentos que se mantengan en su poder.
- Atención de público en horario establecido.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**Sección Patentes Municipales:**

- Realizar la tramitación de solicitudes sobre otorgamiento, transferencias y caducidad de las patentes comerciales, industriales, alcoholes y profesionales de la comuna, en coordinación con otras unidades cuando proceda.
- Mantener actualizado el registro comunal de patentes y de propaganda comercial de la comuna.
- Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a disposiciones vigentes.
- Elaborar el análisis contable de las declaraciones de capital que deben efectuar los contribuyentes.
- Atención de público.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**B.-Departamento de Administración:**

- Administrar el sistema de personal del municipio aplicando técnicas de descripción y evaluación de cargos y recomendar procedimientos de selección y calificaciones.
- Elaborar programa anual de capacitación del personal y recomendar criterios y procedimientos de selección.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades del municipio.
- Ejecutar los trámites de adquisiciones y contrataciones cuando proceda.
- Coordinar, dirigir, controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de los bienes municipales.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.

- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el alcalde o el jefe de la unidad le encomienden.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

#### **Sección Adquisiciones e Inventarios:**

- Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las distintas unidades municipales.
- Efectuar cotizaciones y proporcionar información de proveedores.
- Efectuar todo el proceso de adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones.
- Mantener archivo de cotizaciones, órdenes de compra, registro de proveedores, propuestas y otros documentos afines.
- Mantener actualizado y ordenado el registro general de inventarios, cartolas y placa de identificación de bienes, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Fiscalizar la permanencia total de los bienes muebles del municipio en el lugar asignado.
- Supervisar la mantención y estado de los bienes muebles del municipio, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la respectiva unidad.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que jefe de la unidad le encomiende.

#### **Sección Personal:**

- Mantener la actualización de los registros de personal, mediante fichas y carpetas individuales.
- Llevar registros de las aplicaciones del sistema de calificaciones y escalafones correspondientes.

- Mantener actualizado el registro de promociones y escalafones.
- Mantener archivo con antecedentes por investigaciones sumarias, sumarios, medidas disciplinarias, etc.
- Confección de planillas de remuneraciones del personal conforme a disposiciones vigentes.
- Confección de planillas previsionales y de otras retenciones legales con su respectivo pago dentro de los plazos establecidos.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

#### **Sección Inspección:**

- Fiscalizar el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos **y** ferias libres.
- Fiscalizar a la industria y el comercio que opere dentro de los límites comunales, a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que están sujetos.
- En el cumplimiento de su función tendrán los inspectores la calidad de ministro de fe, a fin de identificar, notificar y denunciar a los infractores. Estas atribuciones serán sin perjuicio de la fiscalización técnica que compete a otras instituciones públicas.
- Confeccionar los informes de inspección que se le soliciten.
- Dar cumplimiento a las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para lo cual podrá hacer uso de las atribuciones establecidas en dicha legislación.
- Estudiar y proponer procedimientos y sistemas de inspección, modificación de éstos o eliminación de

los mismos dentro de los objetivos de control inspectivo y de racionalización de los recursos disponibles.

- Elaborar, proponer, desarrollar, implementar y mantener vigente un plan de inspección comunal por áreas territoriales y funcionales.
- Elaborar programas específicos de inspección, en función del plan existente.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

#### **Sección Bodega:**

- Mantener actualizados los registros de existencias, tanto en las entradas, salidas y saldos de materiales e insumos.
- Recepcionar los materiales e insumos, como también su retiro mediante el procedimiento establecido.
- Mantener en dependencias, estanterías, cajas u otros, los materiales o insumos, en resguardo de destrucción, pérdidas u otros.
- Mantener una constante vigilancia, especialmente sobre aquellos materiales o insumos de poca duración y/o perecibles.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

#### **Sección Control de Vehículos:**

- Revisar permanentemente los vehículos para asegurar su buen estado, como también hacer cumplir las normas administrativas vigentes y disposiciones de la Ley de Tránsito.
- Efectuar diariamente las revisiones técnicas y administrativas de cada vehículo.

- Cuidar que se realice oportunamente la mantención y reparación de vehículos y maquinarias.
- Velar por la seguridad de los vehículos estacionados en recinto municipal.
- Recepcionar y entregar diariamente los vehículos municipales a los funcionarios encargados de su conducción.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**C.-Sección Secretaría Administrativa:**

- Prestar apoyo administrativo al jefe de la unidad y al resto de las unidades de la dirección.
- Dactilografiar documentos, informes, registros, etc., que se le encomienden.
- Recibir, despachar y registrar correspondencia.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la unidad.
- Atención de público.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**7.-DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DOM:**

Al director de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a).-Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de 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.
  - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b).-Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
  - c).-Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
  - d).-Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
  - e).-Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
  - f).-Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  - g).-En general aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
  - h).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
  - i).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
  - j).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

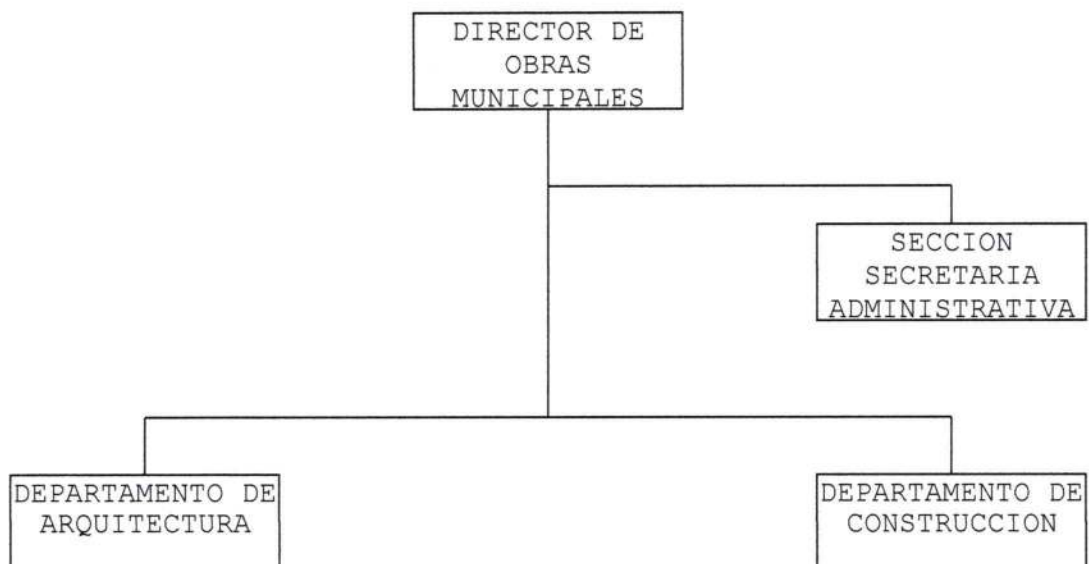
Para el cumplimiento de sus funciones, además del director de obras municipales que la dirige, esta unidad estará conformada por los siguientes Departamentos y Secciones:

A.-Departamento de Arquitectura:

B.-Departamento de Construcción:

C.-Sección Secretaría Administrativa

El organigrama de la D.O.M. será el siguiente:

**ORGANIGRAMA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

A estas subunidades corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas:

**A.-Departamento de Arquitectura:**

- Revisar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcciones, de la ordenanza de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal, en los proyectos de loteos, subdivisiones, urbanizaciones y construcciones en la comuna.
- Diseñar y estudiar los proyectos de construcciones específicas que son de responsabilidad municipal, así como los proyectos que ocupen espacios en la vía pública, procurando en todos los casos la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- Conservación del patrimonio histórico urbano.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Fiscalizar y aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

**B.-Departamento de Construcción:**

- Dirigir, supervisar, fiscalizar o inspeccionar, según corresponda, las obras de construcción o urbanización de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones y/o urbanizaciones en la comuna.

- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación y funcionamiento de establecimientos o locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, etc.
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias técnicas de funcionamiento y uso de elementos en edificaciones y predios, prevenir el deterioro ambiental y la contaminación.
- Realizar los estudios y cálculos para los proyectos del municipio.
- Realizar las actividades inspectivas que se le asignen, y los informes y las denuncias que correspondan.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

**C.-Sección Secretaría Administrativa:**

- Prestar apoyo administrativo al jefe de la unidad y al resto de las unidades de la dirección.
- Dactilografiar documentos, informes, registros, etc., que se le encomienden.
- Recibir, despachar y registrar correspondencia.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la unidad.
- Atención de público.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

**8.-DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, DIDECO:**

Al director de desarrollo comunitario le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a).-Asesorar al alcalde y al concejo municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b).-Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c).-Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d).-Participar y colaborar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos que en materia de desarrollo comunitario o social impulsen otros organismos públicos o privados.
- e).-Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos en el área social.
- f).-Prestar asistencia social paliativa en los casos de indigencia y necesidad manifiesta y, en los casos de emergencia.
- g).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- h).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- i).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, además del director de desarrollo comunitario, que la dirige, esta unidad estará conformada por los siguientes Departamentos y Secciones:

A.-Departamento de Desarrollo Social, con las siguientes secciones:

- Sección Programas Sociales y Asistencia Social
- Sección Difusión Cultural
- Sección Deportes y Recreación
- Sección Vivienda
- Sección Atención de la Mujer, Adulto Mayor y Juventud

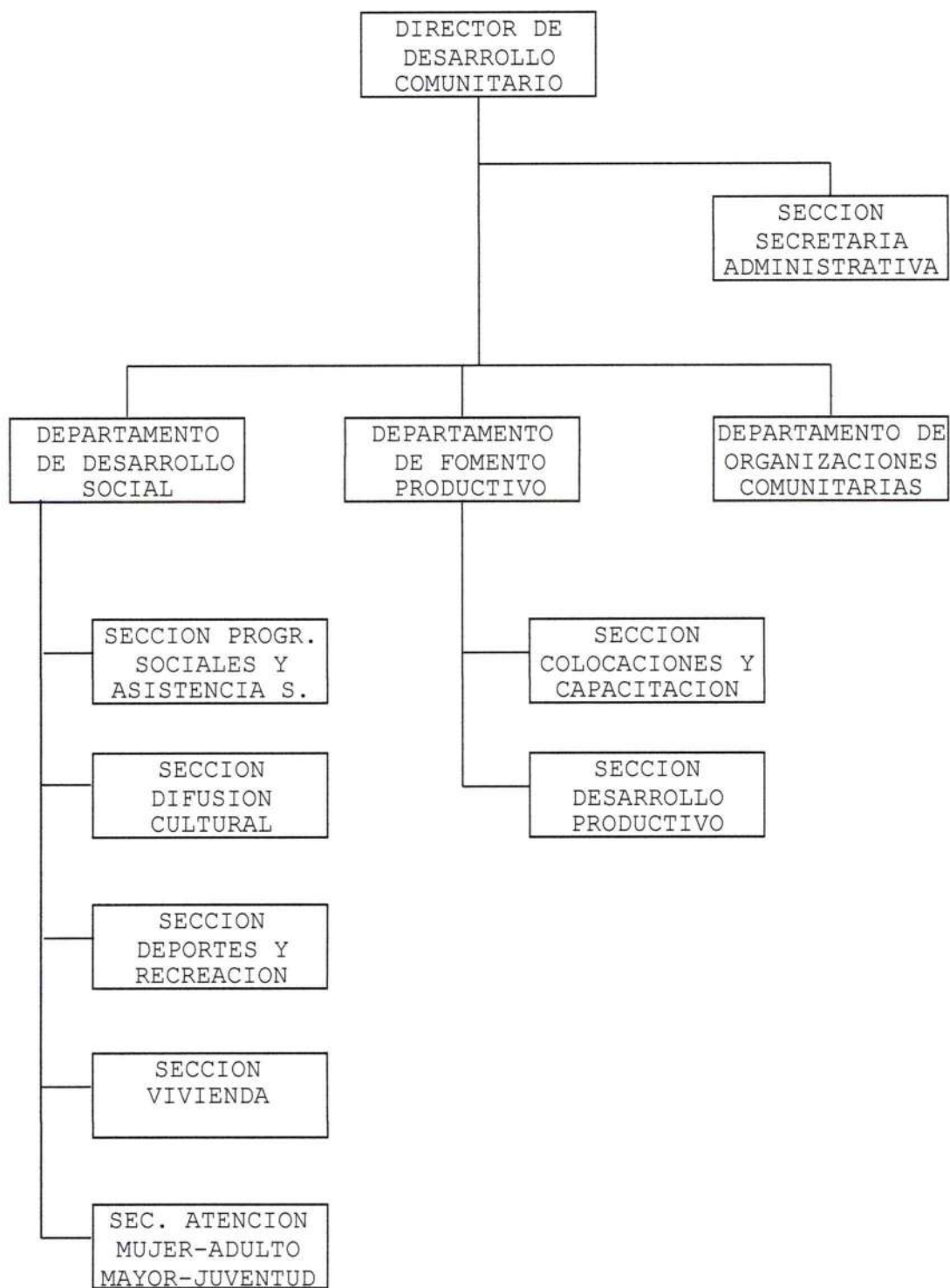
B.-Departamento de Organizaciones Comunitarias.

C.-Departamento de Fomento Productivo, con las siguientes secciones:

- Sección Colocaciones, Capacitación e Información Laboral
- Sección Desarrollo Productivo

D.-Sección Secretaría Administrativa

A la DIDECO le corresponderá el siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

A las subunidades de la DIDECO corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas:

**A.-Departamento de Desarrollo Social:**

**Sección Programas Sociales y Asistencia Social:**

- Canalizar las postulaciones a subsidios que mantiene el gobierno, de acuerdo a los procedimientos que se indiquen en cada caso, manteniendo ordenados y actualizados los registros correspondientes.
- Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- Preparar en forma oportuna la información social de la comuna, en coordinación con otros organismos públicos.
- Definir las características socio-económicas de la población que puede beneficiaria de programas sociales o de asistencia social.
- Atender y auxiliar a personas en casos de necesidad manifiesta o en situaciones de emergencia, coordinando con los organismos correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas, privadas o del voluntariado, en beneficio de la comunidad.
- Elaborar los informes socio-económicos que se le soliciten para la acción municipal o de otros organismos.
- Coordinar con otras unidades municipales, del sector público y privado, la realización de acciones tendientes a procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes 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.

- Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- Promover, en coordinación con otras unidades municipales o entidades públicas y privadas, acciones sociales y programas dirigidos a la protección de la familia, la infancia, la mujer, adulto mayor y minusválidos.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **Sección Difusión Cultural:**

- Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- Fomentar el conocimiento de los valores culturales y tradiciones.
- Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- Promover la realización de exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- Colaborar en la organización y realización de ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- Organizar o promover la realización de conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.

- Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento en el uso de la bibliografía disponible.
- 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.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **Sección Deportes y Recreación:**

- Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- Planificar y desarrollar programas que incentiven a la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

- Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **Sección Vivienda:**

- Elaborar y mantener un diagnóstico actualizado con la situación real de déficit habitacional en la comuna.
- Promover e informar a la población sobre los distintos programas habitacionales, períodos y procedimientos generales de postulación.
- Coordinar con los organismos pertinentes la formación y organización de grupos postulantes a programas habitacionales.
- Asesorar y orientar a particulares en el proceso de postulación a subsidios o programas habitacionales del sector público.
- Mantener canales de comunicación permanentes con organismos gubernamentales y con organizaciones comunitarias de la comuna, en materias de programas habitacionales y saneamiento de propiedades.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **Sección Atención de la Mujer, Adulto Mayor y Juventud:**

- Fomentar actividades que enfatizen la igualdad de género y promueven la participación activa de las mujeres para el mejoramiento de su calidad de vida.

- Prestar asesorías en temas relevantes para el género femenino y para sus familias.
- Coordinar acciones que vayan en directo beneficio del desarrollo y crecimiento personal, laboral, familiar y otras áreas, de las mujeres de la comuna.
- Colaborar en el trabajo comunitario con los grupos de mujeres existentes en la comuna.
- Generar redes de coordinación, apoyo y fortalecimiento entre grupos femeninos.
- Coordinar las acciones derivadas de políticas gubernamentales y municipales dirigidas a la mujer.
- Promover la información y participación de los grupos de mujeres y de sus integrantes individualmente, en especial en torno a sus derechos de género.
- Fomentar y promover la participación social activa de las organizaciones de adulto mayor que funcionen en la comuna.
- Favorecer la coordinación, expansión y trabajo en red de los servicios comunales que requieren los adultos mayores.
- Difundir y acercar la información sobre temas relevantes como derechos, beneficios, programas y acciones en favor del adulto mayor.
- Propiciar el acercamiento de los servicios sociales dirigidos a los adultos mayores.
- Favorecer y proponer políticas, programas y acciones dirigidas a los grupos de adulto mayor.
- Generar actividades que permitan el desarrollo y crecimiento integral de los adultos mayores.
- Focalizar acciones y recursos hacia grupos de adulto mayor que presenten déficit en materias sociales, culturales, materiales y afectivas, que impidan un bienestar integral.
- Promover instancias de capacitación y desarrollo para el aprendizaje de un envejecimiento sano y activo.
- Fomentar actividades de recreación y ocupación del tiempo libre.

- Fomentar canales de comunicación y de información de los grupos juveniles, en lo relativo a sus derechos y otros temas relevantes para su desarrollo y crecimiento individual y organizacional.
- Administrar y ejecutar programas, políticas y acciones dirigidas hacia los jóvenes.
- Promover la capacitación y perfeccionamiento de los jóvenes de la comuna.
- Fomentar y valorar el trabajo coordinado en red de las organizaciones juveniles a nivel comunal.
- Acercar la oferta de servicios comunales, regionales y nacionales dirigidas a los jóvenes.
- Optimizar y articular las intervenciones municipales cuyo objetivo central sean los grupos de jóvenes.
- Vincular a los jóvenes con el mundo del trabajo, a través de la capacitación y la inserción laboral.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

**B.-Departamento de Organizaciones Comunitarias:**

- 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.
- Promover la organización y participación de los habitantes, así como la capacitación, información y desarrollo de los dirigentes, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y colaborarles en la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la

realidad específica de las distintas unidades vecinales, sectores o localidades.

- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en los programas que impulse la municipalidad u otros organismos gubernamentales.
- Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- Prestar asesoría en la aplicación de la legislación sobre copropiedad inmobiliaria, promoviendo vías de solución a los conflictos que se generen.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **C.-Departamento de Fomento Productivo.**

##### **Sección Colocaciones, Capacitación e Información Laboral:**

- Administrar y ejecutar los programas sociales referidos a la colocación laboral y absorción de mano de obra.
- Mantener registros actualizados de oferta y demanda de mano de obra, elaborando estadísticas trimestrales con dichos antecedentes, debiendo sostener contactos permanentes con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Mantener registros y estadísticas actualizados sobre desocupación, de acuerdo a sectores económicos, sectores poblacionales y sectores urbano-rural.
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Mantener un registro de atenciones y prestaciones otorgadas.
- Desarrollar programas de capacitación municipal o en coordinación con entidades del sector público o

privado, destinados a la inserción o mejoramiento laboral de todos los habitantes de la comuna.

- Colaborar en la organización y ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.
- Entregar información y asesoría, sobre la aplicación de la legislación laboral y previsional a trabajadores y pequeños empresarios.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **Sección Desarrollo Productivo:**

- Colaborar en la elaboración de políticas 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.
- Elaborar y mantener diagnóstico e información sobre la realidad agrícola, productiva y comercial de la comuna.
- Mantener vínculos con organismos públicos y privados que fomentan la producción y el turismo y coordinar acciones de difusión de los beneficios que entregan, entre los sectores interesados de la comuna.
- Colaborar con organismos públicos o privados que realicen acciones de fomento y desarrollo productivo.
- Realizar estudios sobre desarrollo potencial de actividades productivas o turísticas.
- Elaborar proyectos de microempresas o destinados a la promoción del turismo.
- Mantener información actualizada y orientar a pequeños y medianos empresarios o productores sobre fuentes de crédito, capacitación y asesoría técnica o administrativa.

- Entregar información y asesoría, sobre la aplicación de la legislación vigente en cuanto a iniciación de actividades y puesta en marcha de pequeñas empresas o negocios.
- Colaborar en programas y acciones tendientes a la regularización y saneamiento de propiedades rurales.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

#### **D.-Sección Secretaría Administrativa:**

- Prestar apoyo administrativo al jefe de la unidad y al resto de las unidades de la dirección.
- Dactilografiar documentos, informes, estudios, etc., que se le encomienden.
- Recibir, despachar y registrar correspondencia.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la unidad.
- Atención de público.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza del cargo y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

#### **9.-DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:**

Al director de tránsito y transporte público le corresponderán las siguientes funciones generales:

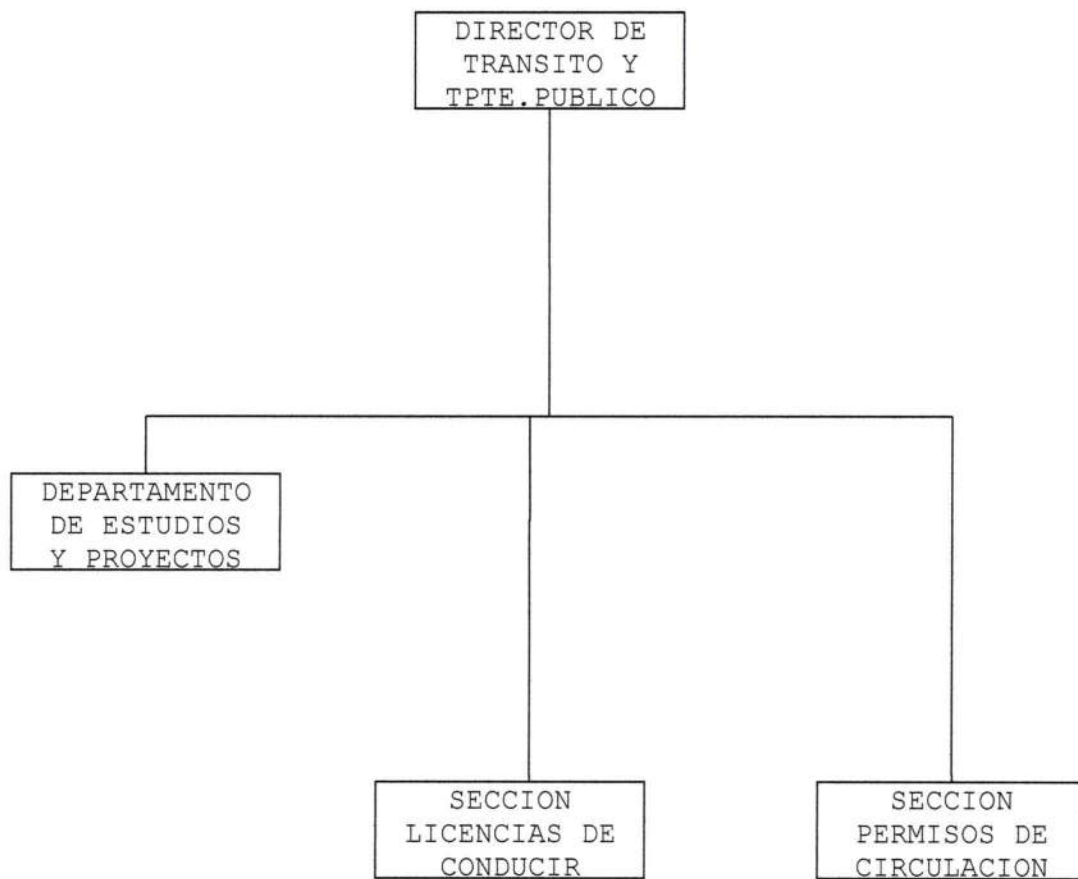
- a).-Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b).-Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del estado competentes.

- c).-Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d).-En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos de la comuna.
- e).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- f).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- g).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, además del director de tránsito y transporte público, que la dirige, esta unidad estará conformada por los siguientes Departamentos y Secciones:

- A.-Departamento de Estudios y Proyectos.
- B.-Sección Permisos de Circulación.
- C.-Sección Licencias de Conducir.

El organigrama de la dirección de tránsito y transporte público será el siguiente:

**ORGANIGRAMA DIRECCION DE TRANSITO**

A estas subunidades corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas:

**A.-Departamento de Estudios y Proyectos:**

- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento del sistema de tránsito en la Comuna.
- Planificar y controlar programas de mantención de la señalización de tránsito.
- Estudiar e informar, cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 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.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la dirección de obras e instituciones externas.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con las funciones del municipio que el jefe de la unidad o el alcalde le encomienden.

**B.-Sección Permisos de Circulación:**

- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener el o los registros comunales de permisos de circulación otorgados, según lo exija la ley.
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de registro comunal de permisos de circulación.

- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- Dactilografiar documentos e informes, que se le soliciten.
- Recibir, despachar y registrar la correspondencia de la subunidad.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la sección y otros que se le soliciten.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

### **C.-Sección Licencias de Conducir.**

- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar certificado de antecedentes al registro nacional de conductores.
- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su gabinete psicotécnico. Las normas de aprobación de los exámenes sensométricos y sicométricos serán aplicadas por el médico cirujano de la unidad.
- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- Informar al registro nacional de conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- Dactilografiar documentos e informes, que se le soliciten.
- Recibir, despachar y registrar la correspondencia de la subunidad.

- Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes a la sección y otros que se le soliciten.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la subunidad y con las funciones del municipio que el jefe de la unidad le encomiende.

#### **10.-DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:**

A la Dirección de Aseo y Ornato le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a).-Velar por el aseo de las vías públicas, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b).-Supervisar la operación del servicio de extracción domiciliaria de basuras.
- c).-Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- e).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- f).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.
- g).-Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- h).-Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental para su presentación al Concejo Municipal, órgano colegiado que tendrá la facultad previa a su aprobación solicitar un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.  
Así mismo, las funciones de medio ambiente serán complementadas con las siguientes funciones específicas de gestión interna:
  - Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos de manejo integral del sistema de certificación ambiental municipal.

- Apoyar procesos de evaluación ambientales sea DIA y/o EIA.
  - Diseñar acciones sobre los efectos del cambio climático a nivel interno de gestión y comunitario.
  - Elaborar, presentar y ejecutar proyectos ambientales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comuna a través de fondos concursables a nivel regional, nacional e internacional.
  - Desarrollar programas y actividades de educación ambiental enfocados a diversos grupos de interés comunal.
  - Ejecutar subprogramas de reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos incluyendo este último los envases y embalajes, a nivel comunal de acuerdo a la normativa legal vigente.
  - Elaborar la formulación y/o actualización de ordenanzas municipales relacionadas con la temática medio ambiental en la comuna.
- i).-Ejercer las funciones de inspector técnico de servicio, de concesiones externalizadas y/o administraciones directas para aquellos casos especiales que disponga la administración activa.

**11.-DIRECCION DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL:**

Es la unidad encargada de administrar los servicios traspasados al municipio, de educación, salud y cementerio. Por lo tanto, no le corresponde a esta unidad realizar, al menos directamente, las funciones de salud, educación y cultura que en forma genérica corresponde a las municipalidades a través de la DIDECO.

Esta unidad será dirigida por el director de servicios municipales y le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a).- Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a las áreas de educación, salud y cementerio.
- b).- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con los servicios incorporados a su gestión: educación, salud pública y cementerio.
- c).- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la dirección de administración y finanzas.
- d).-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- e).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- f).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, además del director de servicios municipales, que la dirige, esta unidad estará conformada por los siguientes Departamentos:

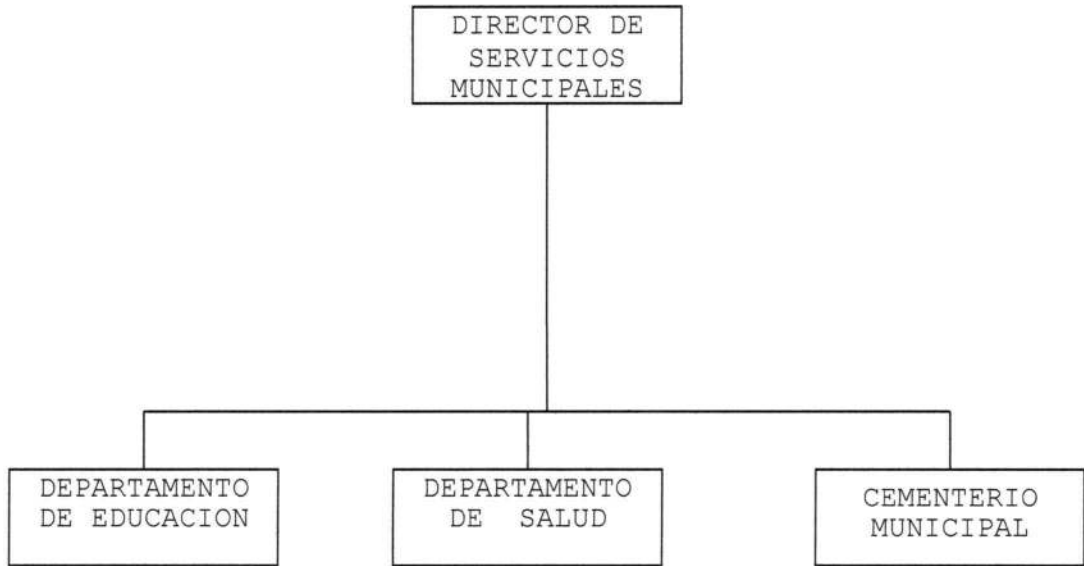
- A.-Departamento de Administración de la Educación Municipal.

B.-Departamento de Administración de Salud Municipal.

C.-Cementerio Municipal.

El organigrama general de esta unidad será el siguiente:

**ORGANIGRAMA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**



A estas subunidades corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas:

**A.-Departamento de Administración de la Educación Municipal, DAEM.**

Le corresponde realizar las siguientes funciones generales, sin perjuicio de lo establecido en las normas legales aplicables:

-Administrar los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

-Formular anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal, el que debe considerar a lo menos:

- 1) Diagnóstico de la situación de cada uno y del conjunto de los establecimientos de educación municipal de la comuna.
- 2) La situación de oferta y demanda de matrícula en la comuna, evaluando la matrícula y asistencia media deseada y esperada para el año siguiente y años posteriores.
- 3) Las metas que se pretendan alcanzar.
- 4) La dotación docente y de personal no docente requerido para el desarrollo del plan en cada establecimiento, separando las funciones docentes en: docencia directiva, docencia técnico-pedagógica, docencia de aula, y, dotación del DAEM.- Lo anterior debidamente fundamentado en razones técnico-pedagógicas.
- 5) Los programas de acción a desarrollar durante el año en cada establecimiento y en la comuna.
- 6) El presupuesto de ingresos, gastos e inversión para la ejecución del plan en cada establecimiento y en el conjunto de la comuna.

-Formular y ejecutar el presupuesto anual del departamento de educación municipal.

-En la formulación y ejecución del plan y del presupuesto, se debe tratar de optimizar al máximo el

uso de los recursos, favoreciendo siempre el desarrollo normal de las actividades educativas.

- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- Promover la integración y participación de la comunidad en el proceso educativo.
- Coordinar con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio escolar.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la unidad y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los establecimientos educacionales y del personal de su dependencia.

**B.-Departamento de Administración de Salud Municipal,  
DESAMU:**

Le corresponde realizar las siguientes funciones generales, sin perjuicio de lo establecido en las normas legales vigentes:

- Administrar los establecimientos de salud primaria municipal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Velar por la óptima entrega de atención de salud primaria en los establecimientos.

- Dar cumplimiento a los programas de salud primaria definidos por el Ministerio de Salud, coordinando su ejecución con los organismos de esa dependencia.
- Formular anualmente el Programa de Salud Municipal, en base a las programaciones de los establecimientos respectivos y que deberá contener las estrategias de salud a nivel comunal enmarcadas en el plan de desarrollo comunal y en las normas técnicas del Ministerio de Salud.

Este programa deberá contener a lo menos los siguientes aspectos:

- 1) Lineamientos de una política comunal de salud, que recoja los problemas locales de salud, en el marco de las normas técnicas y programáticas impartidas por el Ministerio de Salud y las prioridades fijadas por el Servicio de Salud.
- 2) Diagnóstico comunal participativo de salud actualizado.
- 3) Evaluación de las acciones y programas ejecutados anteriormente.
- 4) El escenario más probable para la salud comunal en el período a programar.
- 5) Asignación de prioridades a los problemas señalados, a partir del diagnóstico y los recursos existentes y potenciales, en base a los criterios de prevalencia, gravedad, vulnerabilidad y a la intervención e importancia social.
- 6) Determinación de actividades frente a cada problema priorizado, considerando en ellas: acciones de vigilancia epidemiológica, acciones preventivas y promocionales, acciones de carácter intersectorial que contribuyan a la ejecución de las actividades del programa, y acciones curativas.
- 7) Indicadores de cumplimiento de metas programadas.
- 8) Programa de capacitación del personal, las actividades de educación para la salud, las reuniones técnicas, el trabajo en comunidad, la participación en comisiones locales y cualquier otra actividad que permita estimar los nuevos requerimientos y realizar las evaluaciones correspondientes.

9) El presupuesto de ingresos, gastos e inversión para la ejecución del programa en cada establecimiento y en el conjunto del sistema.

- Formular y ejecutar el presupuesto anual del departamento de salud municipal.
- En la formulación y ejecución del plan así como del presupuesto se debe tratar de optimizar al máximo el uso de los recursos, priorizando siempre en favor de la entrega de atención de salud a la población.
- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal, tendientes a mejorar la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento de los programas y normas emanadas del Ministerio de Salud.
- Promover la participación de la comunidad organizada en las acciones preventivas de salud.
- Coordinar con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de difusión e información a la comunidad.
- Efectuar evaluaciones periódicas del sistema y los programas en aplicación, sugiriendo medidas correctivas.
- Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.
- Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la unidad y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los establecimientos de salud municipal y del personal de su dependencia.

#### **C.-Cementerio Municipal:**

A esta unidad le corresponde mantener el servicio del Cementerio, priorizando la buena atención al público, con respeto a la normativa vigente: Código Sanitario,

Reglamento General de Cementerios y demás normas legales vigentes.

**12.-DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA:**

1.- El director de seguridad pública tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar directamente al Alcalde en materia de seguridad pública.
- b) Coordinar y gestionar territorialmente con las Direcciones Municipales, Organismos y Servicios Públicos y Privados las materias de seguridad pública.
- c) Implementar, evaluar y promover la celebración de convenios de asistencia a víctimas de delito.
- d) Coordinar y gestionar en el ámbito local el plan de trabajo de la Dirección de Seguridad Pública Comunal con la Fiscalía Local, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile.
- e) Elaborar el Plan Comunal de Seguridad Pública, presentar a la Autoridad Comunal, Implementar, evaluar, promover, capacitar a la Ciudadanía y otros, en las acciones de prevención social y situacional de los habitantes de San Carlos.
- f) Colaborar directamente con el Alcalde en su calidad de Presidente del Consejo de Seguridad Comunal y Concejo Municipal en la articulación del Consejo Comunal de Seguridad Pública y cada uno de sus integrantes.
- g) Requerir en forma mensual a la Fiscalía y fuerza de orden y seguridad local los datos oficiales que éstas posean respecto de los delitos perpetrados en el mes anterior para las labores de súper vigilancia del plan de seguridad pública vigente
- h) Convalidar todas y cada una de las características de la Comuna para definir y/o modificar conforme a la Ley, la conformación del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- i) Coordinar, previo visto bueno del Alcalde, las solicitudes de información, suscripción de convenios, traspaso de recursos, rendiciones de cuentas, envío de antecedentes, documentos, información por vía electrónica o por oficio debidamente autorizados y firmados por la Autoridad Comunal.
- j) Emitir informes sobre el cumplimiento de sus funciones y obligaciones conforme con la periodicidad que lo requiera la Autoridad Comunal.
- k) Otras tareas que le encomiende el Alcalde relacionadas con las tareas que la Ley le impone a la Dirección.

2.- Secretaría Dirección Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, despachar y archivar la correspondencia de la Dirección interna y externa.
- b) Habilitar registros y archivos de la documentación de ingreso y despacho.
- c) Atención de público, telefonía y correo electrónico de la Dirección.
- d) Llevar la agenda del Director
- e) Otras tareas vinculadas al desempeño de funciones administrativas relacionadas con la Dirección ordenadas por el Director

### **13.-DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES:**

1.- El Director de Gestión del Riesgo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar directamente y prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y respuestas ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y respuesta ante desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
- f) Coordinar, previo visto bueno del señor Alcalde, las solicitudes de información, suscripción de convenios, traspaso de recursos, rendiciones de cuentas, envío de antecedentes, documentos, información por vía electrónica o por oficio debidamente autorizados y firmados por la Autoridad Comunal.
- g) Emitir informes sobre el cumplimiento de sus funciones y obligaciones conforme con la periodicidad que lo requiera la autoridad comunal.
- h) Otras tareas que le encomiende el señor Alcalde y que estén relacionadas con las tareas que la ley impone a la Dirección.

2.- Profesional Coordinador de las tareas de la Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y realizar las actividades que el Director le señale.

- b) Emitir los informes solicitados por el Director.
- c) Apoyar en la elaboración del plan comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante Desastres y su reglamento.
- d) Otras tareas que le sean señaladas por el señor Alcalde o su Director.

3.- Secretaria Dirección de gestión del Riesgo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, despachar y archivar la correspondencia de la Dirección interna y externa.
- b) Habilitar registros y archivos de la documentación de ingreso y despacho.
- c) Atención de público, telefonía y correo electrónico de la Dirección.
- d) Llevar la agenda del Director.
- e) Otras tareas vinculadas al desempeño de las funciones administrativas relacionadas con la Dirección ordenadas por el Director.

## **TITULO II**

### **COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA**

**ARTICULO 9°:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirán instancias administrativas internas asesoras del alcalde, las que podrán constituirse en forma de comité o comisión. Estas instancias serán: Comité Técnico-Administrativo; Comité de Hacienda; Comité de Emergencia y Protección Civil, y otras que determine el alcalde, de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de gestión interna.

#### **Párrafo 1°**

#### **Comité Técnico-Administrativo**

**ARTICULO 10°:** El Comité Técnico-Administrativo estará conformado por los funcionarios directivos que ejercen la jefatura de las unidades municipales. Será presidido por el administrador municipal. 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 comunal, y de coordinación para su correcta y 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 o el concejo soliciten relacionado con la gestión administrativa interna.

#### **Párrafo 2°**

#### **Comité de Hacienda**

**ARTICULO 11°:** El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del alcalde. Está compuesto por los siguientes funcionarios: el administrador municipal, que lo preside; el secretario comunal de planificación; el director de administración y finanzas y el director de servicios municipales. Sus funciones son las siguientes:

- a).-Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras.
- b).-Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo 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 estacionales de caja.

- e).-Colaborar en la supervisión de una correcta ejecución presupuestaria.
- f).-Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad.
- g).-Dar cuenta al alcalde de cualquiera irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

### **Párrafo 3°**

#### **Comité de Emergencia y Protección Civil**

**ARTICULO 12°:** El Comité de Emergencia y Protección Civil, dependerá directamente del alcalde y estará conformado por los funcionarios y unidades municipales que deben actuar directamente en este tipo de casos. Estará dirigido por un funcionario que designará el Alcalde, y cuyas funciones generales serán las siguientes:

- a).-Coordinar actividades de prevención, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
- b).-Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras, comunitarias y vecinales, todo lo relacionado con materias de emergencia y protección civil, informando al alcalde.
- c).-Asesorar al alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.

- d).-Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal para las Emergencias y Catástrofes, difundir sus contenidos y recomendaciones, evaluar su cumplimiento y pertinencia.
- e).-Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, informando posteriormente al alcalde.
- f).-Emitir informes de evaluación de las emergencias en cuanto a su magnitud y daños, actuación de unidades municipales y otras entidades públicas, así como el cumplimiento de los planes establecidos.
- g).-Adoptar las medidas necesarias para, en caso de necesidad, contar con alberges, medios de comunicación, medios de transporte y la infraestructura y equipos necesarios para atender las necesidades de la población.
- h).-Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias.
- i).-Coordinar, transversalmente, con las otras unidades municipales y entidades públicas o privadas, los planes y procedimientos de preparación y prevención para la actuación en emergencias.
- j).-Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias.
- k).-Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Servicios de Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Defensa Civil, CONAF, Cruz Roja, Radioaficionados, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefonía, etc., según el tipo de emergencia y de acuerdo al principio de ayuda mutua.
- l).-Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.
- m).-Recomendar o sugerir al alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la emergencia y protección civil.
- n).-Otras funciones o actividades específicas que recomiende o señale la Oficina Nacional de Emergencias o sus dependencias territoriales.

- o).-Otras tareas vinculadas con la naturaleza del comité y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.
- p).-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo y optimizar al máximo el uso de los recursos puestos a su disposición.

ANOTESE-COMUNIQUESE-CUMPLASE-ARCHIVESE.-

CLAUDIO ORTIZ ELGUETA  
Alcalde

FLORENCIO RODRIGUEZ ORELLANA  
Secretario Municipal

**OBSERVACIONES:**

- 1.- REGLAMENTO INCORPORA LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS A LOS ARTICULOS CUARTO, QUINTO Y OCTAVO, CORRESPONDIENTES A LA CREACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA; ORDENADAS POR DECRETO EXENTO (SM) N° 163-2100 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2017.
- 2.- REGLAMENTO INCORPORA LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS A LOS ARTICULOS CUARTO, QUINTO Y OCTAVO, CORRESPONDIENTES A LA CREACION DE LA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES; ORDENADAS POR DECRETO (SM) N° 36-0640 DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2022.
- 3.- REGLAMENTO INCORPORA LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS AL ARTICULO 8 NUMERAL 10; INCORPORANDO FUNCIONES DE MEDIO AMBIENTE A LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO; ORDENADAS POR DECRETO EXENTO (SM) N° 272-6463 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.-



HERNAN MILLAN ILLANES  
Secretario Municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small flourish.



SAN CARLOS, noviembre 24 de 2023.-  
La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente:

**DECRETO EXENTO (SM) N° 272 6463**

**VISTOS:**

El Acuerdo N° 514, de fecha 22 de noviembre de 2023 del Concejo Municipal de San Carlos, que aprueba modificar el Reglamento Municipal N° 12 de Organización Interna de la Municipalidad; y, las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**

- 1.- Modifíquese el Artículo 8° Numeral 10 Dirección de Aseo y Ornato, del Reglamento Municipal N° 12 de Organización Interna de la Municipalidad, incorporando las siguientes funciones:
- "g) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
  - h) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental para su presentación al Concejo Municipal, órgano colegiado que tendrá la facultad previa a su aprobación solicitar un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente. Asimismo, las funciones de medio ambiente serán complementadas con las siguientes funciones específicas de gestión interna:
    - Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos de manejo integral del sistema de certificación ambiental municipal.
    - Apoyar procesos de evaluación ambientales sea DIA y/o EIA.
    - Diseñar acciones sobre los efectos del cambio climático a nivel interno de gestión y comunitario.
    - Elaborar, presentar y ejecutar proyectos ambientales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comuna a través de fondos concursables a nivel regional, nacional e internacional.
    - Desarrollar programas y actividades de educación ambiental enfocados a diversos grupos de interés comunal.
    - Ejecutar subprogramas de reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos, incluyendo este último los envases y embalajes, a nivel comunal de acuerdo a la normativa legal vigente.
    - Elaborar la formulación y/o actualización de ordenanzas municipales relacionadas con la temática medio ambiental en la comuna.
    - Otras funciones que la autoridad comunal estime pertinentes.
  - i) Ejercer las funciones de inspector técnico de servicio, de concesiones externalizadas y/o administraciones directas para aquellos casos especiales que disponga la administración activa".

2.- Difúndase en las instancias que corresponda la resolución municipal consignada en el Punto 1 precedente.

ANÓTESE - COMUNIQUESE - ARCHÍVESE



HERNÁN MILLÁN ILLANES  
Secretario Municipal

GSS/RSS/rss

DISTRIBUCION: DAO, DOM, DIDECO, Dirección Adm. y Finanzas, Dirección de Control, Sec. Municipal, Archivo



GASTÓN SUAZO SOTO  
Alcalde



### CERTIFICADO N° 857

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que en la Sesión Ordinaria N° 33 de fecha 22 de noviembre de 2023, del Concejo Municipal de San Carlos, con la asistencia del señor Alcalde y Presidente del Concejo, Gastón Suazo Soto y señores Concejales, Lorena Polanco González, Jorge Silva Fuentes, Rafael de la Cuadra Valdés, Daniel Pizarro Uribe, Pedro Méndez Sánchez y Daniel García Binimelis. Asisten también el Director de Control, Ricardo Parra Ortiz; el Director de la Dideco, Juan E. Muñoz Orellana; la Directora (S) de la DOM y de la DAO, Edith Contreras Hormazábal; el Jefe del Desamu, Gerardo Villagra Morales y la profesional de esa unidad, Carmen Gloria Gajardo Muñoz; el profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, Camilo Vergara Vargas; el Secretario Municipal y del Concejo, Hernán Millán Illanes; y, el Secretario de Actas, Ramón Saldaña Sepúlveda, se adoptó el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N° 514/23.-** Con el voto en contra de los Concejales Sres. Silva y Pizarro, se acuerda modificar el numeral 10 Dirección de Aseo y Ornato, del Reglamento Municipal N° 12 de Organización Interna de la Municipalidad, incorporando las siguientes funciones:

“g) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

h) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental para su presentación al Concejo Municipal, órgano colegiado que tendrá la facultad previa a su aprobación solicitar un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Asimismo, las funciones de medio ambiente serán complementadas con las siguientes funciones específicas de gestión interna:

- Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos de manejo integral del sistema de certificación ambiental municipal.
  - Apoyar procesos de evaluación ambientales sea DIA y/o EIA.
  - Diseñar acciones sobre los efectos del cambio climático a nivel interno de gestión y comunitario.
  - Elaborar, presentar y ejecutar proyectos ambientales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comuna a través de fondos concursables a nivel regional, nacional e internacional.
  - Desarrollar programas y actividades de educación ambiental enfocados a diversos grupos de interés comunal.
  - Ejecutar subprogramas de reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos, incluyendo este último los envases y embalajes, a nivel comunal de acuerdo a la normativa legal vigente.
  - Elaborar la formulación y/o actualización de ordenanzas municipales relacionadas con la temática medio ambiental en la comuna.
  - Otras funciones que la autoridad comunal estime pertinentes.
- i) Ejercer las funciones de inspector técnico de servicio, de concesiones externalizadas y/o administraciones directas para aquellos casos especiales que disponga la administración activa”.



HERNÁN MILLÁN ILLANES  
Secretario Municipal

SAN CARLOS, noviembre 24 de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Asesoría Jurídica
- DOM
- DAO
- Programa Medioambiente
- Archivo

## Modificación reglamento interno

**Fundamento legal:** Artículo 31 Ley 18.695.

**Acto Inicial** : Presentación y fundamentación por el Alcalde  
Concejo Municipal.

**Acto Terminal** : Acuerdo Concejo Municipal.

**Acto Administrativo:** Decreto que sanciona modificación reglamento interno.

**Incorporación** : La modificación al Numeral 10 del Reglamento en los términos y redacción contenidas en el presente documento

### Redacción Actual Reglamento Interno:

"10.- Dirección de Aseo y Ornato:

A la Dirección de Aseo y Ornato le corresponderán las siguientes funciones generales:



- a) Velar por el aseo de las vías públicas, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Supervisar la operación del servicio de extracción domiciliaria de basuras.
- c) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Otras acciones específicas de la ley o de los reglamentos municipales señalen.
- e) Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el Alcalde le encomiende.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia."

### Modifica e incorpora las funciones de Medio Ambiente:

- g) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- h) Elaborar el ante proyecto de ordenanza ambiental para su presentación al Concejo Municipal, órgano colegiado que tendrá la facultad previa a su aprobación solicitar un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.  
Asimismo, las funciones de medio ambiente serán complementadas con las siguientes funciones específicas de gestión interna:

*a Concejo*

- Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos de manejo integral del sistema de certificación ambiental municipal.
  - Apoyar procesos de evaluación ambientales sean DIA Y/O EIA.
  - Diseñar acciones sobre los efectos del cambio climático a nivel interno de gestión y comunitario.
  - Elaborar, presentar y ejecutar proyectos ambientales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comuna a través de fondos concursables a nivel regional, nacional e internacional.
  - Desarrollar programas y actividades de educación ambiental enfocados a diversos grupos de interés comunal.
  - Ejecutar subprograma de reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos, incluyendo este último los envases y embalajes, a nivel comunal de acuerdo a la normativa legal vigente.
  - Elaborar la formulación y/o actualización de ordenanzas municipales relacionadas con la temática medio ambiental en la comuna.
  - Otras funciones que la autoridad comunal estime pertinentes.
- i) Ejercer las funciones de inspector técnico de servicio, de concesiones externalizadas y/o administraciones directas para aquellos casos especiales que disponga la administración activa.



**Carolina Carvajal Aguirre**

**Administradora Municipal**



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
Dirección Secretaría Municipal

SAN CARLOS, 02 DE FEBRERO DE 2024.-

La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente:

**DECRETO EXENTO (SM) N° 024 - 0419**

**VISTOS:**

El Reglamento N° 12 de Organización Interna de la Municipalidad de San Carlos; el Memorándum N° 09 de la Dirección de Aseo y Ornato de fecha 11 de enero de 2024; el Acuerdo N° 34 de concejo municipal de fecha 31 de enero de 2024; y, las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**

**1.-** Modifíquese el Artículo N° 4 numeral 10; Artículo 5°, y Artículo N° 8 numeral 10 del Reglamento Municipal N° 12, pasando a denominarse la actual Dirección de Aseo y Ornato, como "DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO", de abreviación DIMAO.

**2.-** Autorízase a transcribir las modificaciones al texto original a objeto de obtener un texto refundido.

ANÓTESE - COMUNÍQUESE - PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO - ARCHÍVESE.

HERNAN MILLAN ILLANES  
Secretario Municipal

GSS/HMI

DISTRIBUCION :

- Archivo Reglamentos
- **Transparencia Activa**
- Dirección Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Secretaría Municipal (2)
- Oficina de Partes





## CERTIFICADO N° 56

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que en la Sesión N° 3 de fecha 31 de enero de 2024 de Concejo Municipal, con la asistencia del señor Alcalde y Presidente del Concejo, Gastón Suazo Soto y señores Concejales, Lorena Polanco González, Jorge Silva Fuentes, Rafael de la Cuadra Valdés, Daniel Pizarro Uribe, Daniel García Binimelis y Pedro Méndez Sánchez. Asisten también la Administradora Municipal, Carolina Carvajal Aguirre; el Director de Tránsito y de Control (S), José González Meléndez; la Directora (S) de la Secplan, María Adriana Henríquez Manríquez; el Director de Dideco, Juan Esteban Muñoz Orellana; el Director de Dideco, Juan Esteban Muñoz Orellana; el Jefe del departamento de Salud, Gerardo Villagra Morales; la funcionaria de Salud, Carmen Gajardo Muñoz; la Encargada de Becas Municipales, Madeleine Muñoz; y el Secretario Municipal y del Concejo, Hernán Millán Illanes, se adoptó el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N° 34/24.-** Se acuerda modificar el Artículo N° 4 numeral 10; Artículo 5°, y Artículo N° 8 numeral 10 del Reglamento Municipal N° 12, pasando a denominarse la actual Dirección de Aseo y Ornato, como "DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO", de abreviación DIMAO.



HERNÁN MILLÁN ILLANES  
Secretario Municipal

SAN CARLOS, febrero 2 de 2024.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Direcciones Municipales
- Archivo Reglamento N° 12
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes