

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 13° al 27° y 58° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; **el acuerdo N° 002 adoptado por el Concejo en la sesión del día 08 de Enero de 2001**, y las facultades que me confiere el Artículo 56° letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO:

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

RESUELVO

Artículo 1°.- APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de Municipalidad de Puqueldón, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante decreto alcaldicio N° 496 de fecha 24 de Abril de 1998.

TITULO I

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

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

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º.- La estructura de la Municipalidad de Puqueldón, se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Obras Municipales

DEPARTAMENTOS

- 3) Desarrollo Comunitario
- 4) Administración y Finanzas

El Cargo de Administrador Municipal, creado por la Ley N° 19.602, corresponde Designarlo al Alcalde de la Comuna, sin concurso previo y puede ser removido por éste

O por los dos tercios de los concejales en ejercicio.

Artículo 6º.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I

Secretaría Municipal

Artículo 7º.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo y la Central Telefonica.

Artículo 8º.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- 1) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- 2) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 3) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- 4) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- 5) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- 6) Elaborar y redactar material informativo en general.

Artículo 9°.- La **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVO** depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- 1) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- 2) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- 3) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- 4) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 5) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- 6) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

- 7) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- 8) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- 9) Confeccionar los Decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
- 10) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- 11) Mantener un registro correlativo de los Decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- 12) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

● **Artículo 10º.-** La **OFICINA CENTRAL TELEFONICA** Sus funciones son las siguientes:

- 1) Realizar llamadas telefónicas y fax que soliciten las diferentes unidades municipales.
- 2) Llevar un registro ordenado de llamadas efectuadas por las diferentes unidades.
- 3) Informar de llamadas particulares efectuadas por los diferentes funcionarios para efectos de reembolsos al Departamento de Administración y Finanzas.
- 4) Mantener guías de teléfonos de uso frecuente a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- 5) Recepcionar al público que ingrese al Municipio, sirviendo de guía para los diferentes departamentos municipales.
- 6) Efectuar el manejo y control de la máquina fotocopidora, central telefónica y del fax.

Capítulo II

Departamento de Desarrollo Comunitario

● **Artículo 11º.-** Al Departamento de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- 1) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- 2) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- 3) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- 4) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- 5) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Artículo 12º.- El Departamento de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- 1) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- 2) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- 3) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- 4) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- 5) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- 6) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- 7) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- 8) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

- 9) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- 10) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- 11) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- 12) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.

De Promoción del Fomento Productivo Local:

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

De la Mujer

1. Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación (o quien cumpla con dicha función), la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
2. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades.
3. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.

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

De Deportes y Recreación

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

Artículo 13º.- El Departamento de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

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

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
10. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

De la Oficina de Asistencia Social, dependerá las unidades de Subsidios Únicos familiares y Pensiones Asistenciales, quienes se encargarán de

llevar

Los procesos de postulación, registros, renovaciones y otros relacionados Con los beneficios señalados.

Artículo 14°.-

La **OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
6. 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.
7. Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a
8. reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

De información laboral

- 1.- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- 2.- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- 3.- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- 4.- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- 5.- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- 6.- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- 7.- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- 8.- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

Artículo 15°.-

La OFICINA DE TURISMO Y CULTURA

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

De turismo:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
3. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
4. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

De cultura :

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
8. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.

11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
12. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
13. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.

Capítulo III

Dirección de Obras Municipales

Artículo 16°.- La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) 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:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 2) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- 3) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- 4) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

- 5) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- 6) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- 7) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- 8) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

De Ejecución de Obras:

- 1) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- 3) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- 4) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- 5) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- 6) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- 7) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;
- 8) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
- 9) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; y
- 10) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

De Edificación, Urbanización e Inspección:

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

- 2) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- 3) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- 4) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- 5) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- 6) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- 7) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y
- 8) Recibir las obras y autorizar su uso
- 9) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- 10) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- 11) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

De Catastros y Archivos:

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

De aseo y ornato :

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
9. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
10. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
11. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
12. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
13. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
14. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

15. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

De Inspección

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
5. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
6. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
13. Atender denuncias en terreno.
14. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

15. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
16. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

De Recursos Humanos :

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

De Servicios Generales

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
4. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
5. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
6. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.
7. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
8. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
9. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
10. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.

11. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
12. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

Artículo 18°.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

tiene las siguientes funciones:

De rentas :

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación (o quien desempeñe dicha función) en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

11. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

De Patentes:

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

De remuneraciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

De Permisos de Circulación

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

Artículo 19.-

La OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL con la siguientes funciones:

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

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

Artículo 20.- La OFICINA DE ADQUISICIONES, BODEGA E INVENTARIO
con las siguientes funciones:

De adquisiciones :

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.

13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
14. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

De Inventarios y Bodega:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
10. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
13. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
15. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

TITULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1. Comité Técnico Administrativo

Artículo 17º.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Alcalde o su Subrogante Legal y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- 2) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- 3) 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.
- 4) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- 5) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

- 6) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
- 7) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- 8) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.

- 9) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- 10) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- 11) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.
- 12) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

2. Otras modalidades de coordinación interna

Artículo 18°.- El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

Artículo 19°.- Déjase sin efecto el decreto N° 496 del 24 de Abril de 1998.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho ARCHIVESE.

SANDRA AGUILAR AGUILAR
SECRETARIA MUNICIPAL

NORA BARRIA OJEDA
ALCALDESA

ANEXO N° 1

PROPUESTA DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER

Artículo 20°.- (igual) ...

a) (igual) ...

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
2. (igual) ...
3. (igual) ...
4. (igual) ...
5. (igual) ...
6. (igual) ...
7. (igual) ...
8. (igual) ...
9. Proporcionar atención integral, incorporando la variable género, a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, cuidado infantil, educación y atención

parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

10. Prestar asistencia jurídica a los habitantes de la comuna que no puedan acceder a ella por sus medios socioeconómicos, garantizando un servicio equitativo, que sea capaz de incorporar las características y necesidades específicas de hombres y mujeres; supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.

b) (igual) ...

1. (igual) ...

2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades, considerando las diferencias de género existentes.

3. (igual) ...

4. (igual) ...

5. (igual) ...

6. Velar para que los proyectos presentados al Fondo de Desarrollo Vecinal respondan equitativamente a las necesidades de hombres y mujeres en la distribución del espacio territorial necesario para la ejecución del proyecto.

7. 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.

8. Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

g) (igual) ...

1. Oficina de Colocaciones y Capacitación:

- Elaborar diagnósticos laborales de captación y colocación de empleo que recojan las necesidades de la comuna.

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- Orientar a hombres y mujeres que se encuentren cesantes o desocupados, hacia fuentes de trabajo.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra para hombres y mujeres.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna que consideren las especificidades de las mujeres.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas, con diferenciación por sexo.
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna, resguardando una distribución equitativa entre los géneros.
- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

2. Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local:

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

j) **Departamento Municipal de la Mujer.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer políticas públicas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres, en la gestión municipal.
2. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
3. Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.

5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
7. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

g) Departamento de Cultura. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. (igual) ...
2. (igual) ...
3. (igual) ...
4. (igual) ...
5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares, incentivando en ellos la participación equitativa de hombres y mujeres.
6. (igual) ...
7. (igual) ...
8. (igual) ...
9. (igual) ...
10. (igual) ...
11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de hombres y mujeres de la comuna.
12. (igual) ...
13. (igual) ...

h) Departamento de Deportes y Recreación:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de hombres y mujeres de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna, que incluyan en forma efectiva la participación de la mujer.
3. (igual) ...
4. (igual) ...
5. (igual) ...
6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación, en igualdad de condiciones para hombres y mujeres de la comuna, en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
7. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad, resguardando una utilización equitativa entre hombres y mujeres.

ANEXO N° 2

PROPUESTA DE LA COMISION DE PROTECCION CIVIL (SEGURIDAD CIUDADANA)

Capítulo XII

Dirección de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)

Artículo 38°.- La Dirección de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana) depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones:

A) Funciones específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, 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) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna;
- c) Planificar y coordinar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)) en la comuna;
- d) Planificar y coordinar la creación de los Comités Vecinales de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) en la comuna;
- e) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- f) Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la “Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)”, informando al Alcalde;
- g) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;
- h) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes;
- i) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del Sistema de Protección Civil (Seguridad Ciudadana), teniendo a su cargo los equipos municipales de radiocomunicación como también la distribución y control de éstos;
- j) 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, siniestros o catástrofes;
- k) Coordinar transversalmente, con las otras unidades municipales, los procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la comunidad;

- l) Recomendar o sugerir al Alcalde la creación e implementación de entidades externas de protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, tales como las Fiscalías Comunales Antidelincuencia, con financiamiento municipal o privado;
- m) Recomendar o sugerir al Alcalde la asociación con otros municipios para el mejor cumplimiento de las funciones relacionadas con la Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana);
- n) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la comuna;
- o) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas y delincuencia, informando periódicamente a la Comisión de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la Asociación Chilena de Municipalidades, manteniendo dicha información vigente y al día;
- p) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Defensa Civil, Conaf, Cruz Roja, Radioaficionados, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefónica, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua;
- q) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia;
- r) Recomendar o sugerir al Alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana).

B) Funciones Generales:

- s) Será responsable de proponer al Alcalde la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento le entregan y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no permitan efectuar directamente;
- t) Será responsable de conocer toda la legislación vigente y actualizada en el país, relativa a las materias concernientes al ámbito de su Dirección;
- u) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- v) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- w) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- x) Confeccionar y administrar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de la actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- y) Proponer al Alcalde la creación, actualización y/o modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias concernientes al ámbito de su gestión;
- z) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, por parte de los Inspectores a su cargo, del cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos relacionados con la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- aa) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando al Alcalde cuando proceda;
- bb) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad Orgánica.

C) Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I) Asistir a reuniones de coordinación internas y/o externas relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido;
- II) Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia en la comuna;
- III) Preparar y actualizar anualmente el “Plan Comunal de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)” correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo;
- IV) Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención en materia de “Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)”;
- V) Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles alternativas de acción;

- VI) Actuar como Director o Jefe de Operaciones y Coordinación en la atención de Emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados;
- VII) Actualizar anualmente el “Plan Comunal de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)”;
- VIII) Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales por variables de emergencia, desastres, catástrofes o delincuencia;
- IX) Organizar el Comité Comunal de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana) y el respectivo Centro de Operaciones del mismo;
- X) Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal y Protección Civil (Seguridad Ciudadana);
- XI) Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia, catástrofes o delincuencia, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico-técnica existentes en la comuna;
- XII) Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la autoridad;
- XIII) Determinar los fondos necesarios que permitan mantener un stock mínimo de emergencia para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia;
- XIV) Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias de acuerdo al principio de Uso Escalonado de los Recursos;
- XV) Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales;
- XVI) Mantener y operar el equipo de radiocomunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la Protección Civil (Seguridad Ciudadana) y atención de emergencias y desastres en la Región, de acuerdo a las normas establecidas;

- XVII) Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la comuna y de las instituciones del sistema de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) para las respuestas ante catástrofes.
- XVIII) Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del sistema de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la comuna;
- XIX) Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativa a las materias concernientes al ámbito de su gestión;
- XX) Mantener actualizado el registro de estadísticas sobre emergencias, siniestros, delincuencia y todo tipo de catástrofes públicas producidas en la comuna;
- XXI) Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por las Leyes N° 18.883/89 y N° 19.602/99, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga;
- XXII) Confeccionar los programas anuales de las actividades de su Unidad Orgánica;
- XXIII) Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tanto como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XXIV) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente;
- XXV) Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que norman y regulan las actividades y materias concernientes al ámbito de su gestión;
- XXVI) Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección;
- XXVII) Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad Orgánica;
- XXVIII) Mantener actualizado el registro de Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

D) Estructura Organizacional Básica:

Esta Dirección tendrá bajo su dependencia los Departamentos o Secciones u Oficinas de:

- Emergencia
- Seguridad Ciudadana
- Seguridad Interna.