

**REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO INTERIOR
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES
ALCALDÍA**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA
INTERNA Y FUNCIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
MEJILLONES**

**TÍTULO I.
OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Mejillones, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2° La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quién es su máxima autoridad y por el Consejo Municipal, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 4° La estructura actual permite la Planta aprobada de la Municipalidad de Mejillones, se conforma con las

siguientes Direcciones y Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. ALCALDIA
2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
3. SECRETARÍA MUNICIPAL
4. UNIDAD DE PROYECTO EN REEMPLAZO DE SECPLAC
5. UNIDAD DE CONTROL INTERNO
6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
7. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
9. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
10. SERVICIO TRASPASADO DE EDUCACIÓN
11. UNIDAD DE INFORMÁTICA
12. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (HONORARIOS)
13. DELEGADO MUNICIPAL, LOCALIDAD DE MICHILLA (HONORARIOS)

ARTÍCULO 5° Se incluye e integra también, en la Estructura Municipal el o Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231 y por todas las leyes especiales que determinan competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de apelaciones de la II Región de Antofagasta.

ARTÍCULO 6° Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Unidades, Secciones u Oficinas.

TÍTULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

ALCALDÍA

ARTÍCULO 7º Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:

1. Establecer y conservar una positiva imagen del municipio y facilitar la comunicación e interacción de la comunidad, los Servicios Públicos, Empresas Privadas y demás unidades internas, estableciendo mecanismos de seguimientos y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas con un sistema de organización y planeación enfocado a un alto desempeño en áreas de imagen, comunicación, protocolo, cultura, eventos comunales y secretaría ejecutiva del Alcalde.

ARTÍCULO 8º Tiene además las siguientes funciones específicas:

1. COMUNICACIONES

- 1.1** En este Municipio con la colaboración de la Secretaría Municipal debe definir las políticas comunicacionales del municipio, se encargara de lo siguiente:
 - a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
 - b) Dar a conocer los planteamientos relacionados con la administración de la comuna, que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.

c) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas

d) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones, videos y fotografías relacionados con la administración Comunal.

2. SECRETARÍA DE ALCALDÍA

2.1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.

2.2. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.

2.3. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.

2.4. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.

2.5. Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.

2.6. Preparar documentación para conocimiento y resolución del Alcalde.

2.7. Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad de Mejillones.

2.8. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.

3. EVETOS MUNICIPALES Y EVENTOS PUBLICOS

3.1. Con la colaboración de la Unidad de Relaciones Públicas del Municipio, planificar, coordinar y organizar todos los eventos públicos municipales o con participación de la Municipalidad.

3.2. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.

4. GESTIÓN CULTURAL

4.1. Con la colaboración del Departamento de Desarrollo Comunitario, coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta:

4.2. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.

4.3. Administrar los recintos de difusión cultural a cargo del Municipio.

5. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de sus competencias e informarlas periódicamente a las Direcciones que competen.

6. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna otras unidades.

TÍTULO IV **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 9º El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de las diferentes herramientas de planificación de la gestión anual municipal.
- c) Presidir del Comité Técnico Administrativo.
- d) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este Reglamento.

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

Funciones de Coordinación:

- a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los servicios incorporados a la Gestión, y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio.
- b) Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas

acciones que emprendan y que involucren a otras Direcciones Municipales o a otros órganos ajenos al Municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgare las facilidades que se requiera.

- c) Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo estos informar a su Jefe Directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.
- d) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los Distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- e) Deberá asistir a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

Funciones Gestión Municipal:

- a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que le corresponda de acuerdo con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio, como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes e instrucciones que imparta el alcalde y a los acuerdos del Honorable Concejo Municipal, conforme se le ordene el señor Alcalde.
- b) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.

- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- d) Desarrollar con las unidades correspondientes, la elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del Municipio integralmente.
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo, y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- f) Analizar las instrucciones, Reglamentos, Manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos escritos, a fin de verificar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.
- g) Estudiar con las direcciones que correspondan, las modificaciones o nuevas de ordenanzas municipales que el municipio requiera.
- h) Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda, la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- i) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materiales de Tránsito, obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, industriales, Profesionales y de Alcoholes.

- j) Administración integral de edificios: Municipal, DEDECO, Dirección de Tránsito y Licencias, Casa de la Juventud.
- k) Representar al Director respectivo, de cualquier incumplimiento de demora que detecte en relación con su gestión e informar de ello al señor Alcalde.
- l) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día, el Plan de Desarrollo Comunal.
- m) Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N°18.965, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.
- n) Definir por Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- o) Conocer y preparar en conjunto con las direcciones que corresponda, las concesiones municipales que requieran acuerdo del Honorable Concejo Municipal.
- p) Visar todas las modificaciones presupuestarias que se requieran, para adecuar los presupuestos de la Municipalidad y de Servicios Incorporados a su Gestión.

ARTÍCULO 10° El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

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

Funciones Delegadas por el Alcalde:

Al Administrador Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones que por este acto y mediante este instrumento, a continuación le delega el Alcalde:

- a) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos de Pagos y cheques de la Municipalidad.
- b) Firmar por orden del Alcalde, todos los informes contables y presupuestarios que se envíen a la Contraloría General de la República.
- c) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios sobre modificaciones presupuestarias.
- d) Firman por orden del Alcalde, los Decretos Alcaldicios que aprueban contrato para ocupar a cualquier título bienes de propiedad municipal, cuando corresponda.
- e) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios que autoricen contratación directa.
- f) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios que aprueben recepciones provisorias y definitivas de obras municipales y de los que aprueban contratos relativos a éstos.
- g) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios referidos a feriados legales, permisos administrativos con goce de remuneraciones, comisiones de servicios en el país y licencias médicas de los Directores Municipales.

TÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL (Escalafón Jefatura)

ARTÍCULO 11° La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, escalafón Jefatura, dado que no existe en la Planta Municipal aprobada, más grados adecuados para su ubicación de acuerdo a la ley y que tiene como funciones generales las siguientes:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Consejo.
2. Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
3. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecida en la 18.575.

ARTÍCULO 12° La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

La Secretaria Municipal tendrá como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Consejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y le corresponderá 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. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo y Ministro de fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal,

siendo responsable de la redacción, impresión y archivo de las Actas respectivas.

3. Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a las Ley 19.418.
4. Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
5. Realizar el proceso administrativo en la generación del Consejo Económico y Social Comunal de acuerdo a la Ley N°19.130.
6. Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificarla por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencia para el trámite que corresponda, y controlar las respuestas que deban efectuar las otras Direcciones informando de ello al Alcalde.
7. Transcribir las resoluciones del Alcalde y las Actas del Honorable Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
8. Dirigir los oficios a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece.
9. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

10. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
11. Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Consejo.
12. Administración integral del Museo Municipal y Gimnasio Techado.
13. Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Consejo, insertando los documentos que éste determine.
14. Revisar e informar de toda la información o modificación que se haya realizado en el Diario Oficial.
15. Actuar como Ministro de fe para los efectos establecidos en el Art. 177 inciso 2do del Código del Trabajo.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley en la Planta Municipal aprobada, asigna a otras unidades.

TÍTULO VI

UNIDAD DE PROYECTOS QUE REEMPLAZA A LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 13° La Unidad de Proyectos desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y 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 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 establecido 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) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- i) Elaborar y proponer el PLADECO y el Presupuesto Municipal en los plazos establecidos en la Ley,

requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente con la amplia colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, de toda la información.

- j) Realizar estudios, preparar y formular proyectos de interés comunal.
- k) Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las Direcciones y Unidades Municipales.
- l) Mantener informado a las Direcciones y Unidades Municipales, respecto de las fechas de postulación, y fuentes de financiamiento.
- m) Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Direcciones y Unidades Municipales y servicios públicos.
- n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- o) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a las respectiva unidad.
- p) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social. Los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la Comuna.

- q) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Adscrito a la unidad existirá el **Asesor Urbanista**, correspondiéndoles las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, e
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- e) Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- f) Realizar las funciones que la Unidad de Proyecto le encomiende.

TÍTULO VII

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 14° La Unidad de Control Interno tiene las siguientes funciones generales:

1. Controla la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
2. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Honorable Consejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible.
3. Realizar la Auditoria Operativa interna del Municipio, con objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
4. Colaborar directamente con el Honorable Consejo, para el ejercicio de su función fiscalizadora.
5. Asesorar al Consejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.
6. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.

ARTÍCULO 15° La Unidad de Control Interno, tendrá además, las siguientes funciones específicas:

1. Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio, y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.
2. Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.

3. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendado cuando proceda su elaboración o actualización.
4. Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
5. Prestar asesoría al Alcalde, y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales, en lo relativo a sus funciones.
6. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
7. Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
8. Controlar el cumplimiento, y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
9. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
10. Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.
11. Verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
12. Representar al Honorable Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.

13. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
14. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
15. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección,
16. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a Alcaldía.
17. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Consejo le encomienden, dentro del ámbito de la competencia.

TÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16° La Dirección de Obras Municipales tendrá por objetivo velar por cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan Regulador y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las

obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra b) Artículo 16°.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la presidan;
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna;
- i) Ejecutar medidas relacionadas con la Vialidad Urbana y Rural, en coordinación con la Sección Vial.
- j) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- k) Administración integral de Estadio Municipal y todas sus dependencias, y administración de Vertedero y Taller Mecánico.
- l) Administración integral Cementerio Municipal.

- m) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- n) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- o) Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la Comuna.

ARTÍCULO 17º La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el artículo 16º.
2. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
3. Integrar la Comisión que tiene a su cargo, proponer la asignación de nombres a nuevas vías, conjuntos habitacionales y espacios públicos.
4. Asesorar al Alcalde y al Consejo en la priorización de obras de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
5. Velar por la conservación del patrimonio arquitectónico de la Comuna.
6. Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.

7. Elaborar las bases técnicas de las propuestas para la contratación de obras, en materias de competencia.
8. Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondientes, cuando se trate de obras menores.
9. Otorgar los certificados de líneas, de números, afecto a utilidad pública, informes previos, permisos para publicidad y propaganda, otros.
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
11. Diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitario-ambientales locales.
12. Coordinar acciones en materias medio ambientales con otros servicios y reparticiones públicas y privadas.
13. Informar al Juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental referidos en la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.
14. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.
15. Actuar como contra parte técnica, de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que requieran pronunciamiento municipal ante la CONAMA.

16. Diseñar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
17. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAC.
18. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.
19. Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de los camiones y maquinaria pesada de la Municipalidad.
20. Programar, ejecutar y supervisar las reparaciones y mantenciones de camiones y maquinaria pesada municipal.
21. Apoyar logísticamente las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
22. Efectuar labores de mantención y reparación del mobiliario urbano de la comuna, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, mediante programas periódicos de ejecución.
23. Controlar el funcionamiento y mantención de los talleres mecánicos municipales.
24. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones de los edificios municipales, y de aquellos recibidos en comodato.

ARTÍCULO 18° ASEO, ORNATO Y CONTROL DE CONTRATOS PERTENECIENTE A DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

1. Efectuar directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.
2. Ejecutar directamente o a través de terceros, el servicio de recolección de basura, el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios.
3. Planificar, construir, conservar y administrar las áreas verdes de uso público de la Comuna.
4. Especificar y supervisar la construcción y mantención de las áreas verdes en la comuna, de acuerdo al PLADECO.
5. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales.
6. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
7. Elaborar planes de acción, tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato de la Comuna.
8. Supervisar, controlar y fiscalizar, el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el Municipio.
9. Emitir informes técnicos relativos a materias de aseo y ornato.

10. Administrar el sistema de alumbrado público de responsabilidad municipal.
11. Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos, para su ejecución.
12. Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la comuna.

ARTÍCULO 19° UNIDAD DE INSPECCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. La Unidad de inspecciones tiene la siguiente función general:
2. Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de competencia municipal.
3. Tendrá las siguientes funciones específicas:
4. Elaborar en forma anual un Plan de Inspección Comunal, con programas específicos de control, evaluando periódicamente el cumplimiento de los planes establecidos.
5. Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades detectadas en la Inspección, y denunciarlas al Juzgado de Policía Local correspondiente.
6. Atender las denuncias en terreno, y preparar respuestas a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.

7. Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas.
8. Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal.
9. Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos, para ejercer una actividad comercial.
10. Coordinar, colaborar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros Organismos, que realicen labores fiscalizadoras incluida la Seguridad Ciudadana.
11. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales, otorgadas en bienes nacionales de uso público.
12. Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias, que pudieran dar origen a la clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.
13. Llevar estadísticas actualizadas, de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la Alcaldía.
14. Planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales u otros.
15. Seguridad Ciudadana, deberá velar por mantener, proteger y preservar de forma integral los bienes municipales, las áreas verdes de la comuna, colegios, campos deportivos, y otros que sean bienes municipales.

16. Seguridad Ciudadana deberá velar por la seguridad integral de la Comuna y sus habitantes.

TÍTULO IX

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 20° La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo, velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, renovar, suspender y denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a lo que estipule la ley.
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos, en consideración con las normas de la ley de Rentas municipales, de Tránsito y otras normativas pertinentes.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transportes públicos en la comuna.
- f) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna.
- g) Asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público.

- h) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignará dicha tarea.
- i) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de competencia.
- j) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la Comuna y ejecutarlos.
- k) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- l) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- m) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, e informar a los organismos competentes.
- n) Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización, y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.
- o) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a materias de Tránsito.
- p) Mantener el registro de patentes y permisos de circulación; el registro de sellos catalíticos, el registro municipal de carros y remolques; el registro de los

vehículos que utilizan como combustible GNC y el registro de los vehículos fuera de circulación.

- q) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, desarrollando técnicas de tránsito apropiadas para brindar seguridad vial.
- r) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.
- s) Realizar mediciones de flujos de tránsito en forma directa o a través de terceros.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

TÍTULO X

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 21° La Dirección de Administración y finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales

necesarios para el funcionamiento municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad; y
- 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 Unidad de Proyecto, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 - 3. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
 - 4. Visar los Decretos de Pagos.
 - 5. Llevar la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad nacional, y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - 6. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.

7. Efectuar los pagos Municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
9. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.

LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, TENDRAN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, y la emisión oportuna de Informes Financieros, en conformidad con la instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

- d) Mantener el Registro y Control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Unidad de Proyectos, en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Elaborar los decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- j) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- k) Confeccionar mensualmente, los estados presupuestarios de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- l) Exigir las rendiciones de cuentas a las Instituciones de Voluntariado y otras que correspondan.
- m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinando su acción con las diferentes Direcciones Municipales para las modificaciones,

ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

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

UNIDAD DE INVENTARIOS:

- a) Mantener actualizado los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.

- h) Mantener permanentemente actualizados, los registros del inventario general de la municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de “Baja” las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.

UNIDAD DE RENTAS: Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia de la obtención de recursos económicos.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Controlar la gestión de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Unidad de Proyecto en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.

- f) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones, predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna proponiendo las sanciones que corresponda.
- g) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control, relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales, de uso público y municipal, con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- i) Recibir y dar tramitación, a las solicitudes de permisos municipales relacionados con los eventos ocasionales que realicen las Instituciones u Organismos de la Comuna.

UNIDAD DE TESORERIA: Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general, y controlar las cuentas corrientes bancarias. Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

Ingresos:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;

- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.
- d) Efectuar un Informe Consolidando diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos), de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- e) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras Direcciones.
- f) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y denegados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- g) Registrar las Boletas de Garantía, a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.
- h) Hacer nóminas mensuales de contribuyentes morosos de los distintos impuestos, derechos u otros, para notificarlos y requerir su cobranza judicial.
- i) Efectuar los convenios de pagos.

Egresos:

- a) Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- b) Girar los cheques y nominas correspondientes a pagos municipales.

- c) Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y enviarlas a la Sección de Ingresos para el informe consolidado a caja diaria.
- d) Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República.
- e) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la Municipalidad.
- f) Archivar y guardar los documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuado por el Municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la República.

Unidad de Tesorería y Rentas encargados de Cobranza:

- a) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás Unidades Municipales, los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.
- b) Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que les hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualesquiera sea el concepto u origen de la deuda.
- c) Llevar el registro y seguimientos de los contribuyentes cuyas deudas se encuentren en cobranza judicial.
- d) Informar al Tesorero Municipal o a la Unidad que lo haya Solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento.

- e) La suscripción de los convenios de pagos estará radicada exclusivamente en el Tesorero Municipal, por lo que las Unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de Convenios de Pagos, deberá, remitir los antecedentes de éste y formalizar el mismo.
- f) Requerir de la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que agotados los medios administrativos de cobranza, aun continúan pendiente de pago.
- g) Atender al público que requiere información al respecto.
- h) Solicitar colaboración con Inspección Municipal

UNIDAD DE ENCARGADO DE PERSONAL: Tendrá como objetivo proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes a los principios de administración de personal;

Funciones Específicas:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;
- e) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar de los derechos y obligaciones de carácter administrativo, que corresponde a los Funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriado del personal municipal.
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- j) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- l) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- m) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgo.

- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Con respecto a las Remuneraciones por Encargado de Personal:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b) Confeccionar las plantillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivo.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de ahorro EE.PP. Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe correspondiente.
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario del los gastos de personal.

- h) Calcular y confeccionar las plantillas de pagos de asignaciones, y sus correspondientes descuentos de los Sres. Concejales.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

- a) Programar, efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad, a través del sistema Chile Compras.
- b) Mantener registro de Proveedores.
- c) Confeccionar con él solicitante del determinado producto o servicio, las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, a través de propuestas públicas y privadas.
- d) Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- e) Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.
- f) Llevar estadísticas de los gastos en consumos básicos de todas las dependencias municipales.

UNIDAD DE BODEGA

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir, los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.

- c) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.
- d) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato.
- e) Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.
- f) Aplicar normas de seguridad, para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

TÍTULO XI

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 22° El Departamento de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Consejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legislación, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
4. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 23° El Departamento de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones específicas:

1. Participar en la aplicación de planes, programas y proyectos que sean de competencia de la unidad, en las materias que deban desarrollarse en coordinación con otras entidades públicas y privadas de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde y al Consejo, y demás organismos que corresponda, en materias de desarrollo comunitario y social.
3. Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos derivados de éstos.
4. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad y encauzar su solución, a través de la proposición de políticas sociales.
5. Proponer planes de capacitación, para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y Municipio.
6. Administrar de forma integral los programas sociales de cobertura nacional y local, y, elaborar desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la Comuna.
7. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
8. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

9. Atender y auxiliar situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
10. Administrar y ejecutar programas relacionados con estratificación social en materias de: educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios y otros que emanen de la autoridad.
11. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de las unidades vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
12. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
13. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas, para la realización de actividades deportivas en la comuna.
14. Mantener canales de información y comunicación, que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
15. Llevar estadísticas actualizadas de todo lo relacionado a su departamento.
16. Administrar y resguardar los bienes y recursos que se utilicen en las actividades propias del Departamento.

17. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

TÍTULO XII DIRECCIÓN DE SERVICIO TRASPASADO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 24º La Dirección de Servicio Traspasado de Educación, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Consejo, en la formulación de las políticas relativas a Educación.
2. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la Dirección de Educación de Mejillones, con cargo al Presupuesto Municipal.
3. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Educación, en las áreas de su competencia.
4. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

FUNCIONES JEFE DAEM

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo.

2. Cumplir las funciones de Sostenedor del sistema previa delegación de facultades del alcalde.
3. Extender las Órdenes de Trabajo para el personal docente, asistente de la educación cualquiera sea la calidad jurídica que sea designado mientras se tramita el respectivo Decreto de Nombramiento.
4. Gestionar y decidir las compra de bienes muebles y de servicio ajustándose al marco presupuestario y de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.886.
5. Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias y acuerdos del concejo municipal que tengan relación con materias educacionales.
- 6.- Presidir los concejos de directores de los establecimientos bajo su administración.
- 7.- Firmar los decretos de pago en general, y firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
- 8.- Solicitar redistribución de la subvención fiscal de educación, y modificaciones de los presupuestos de cada establecimiento educacional, previa presentación al Sr. Alcalde o quién le subrogue para ser presentado por este al Concejo Municipal.
- 9.- Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
- 10.- Formar anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, de Incentivos Profesionales y de Perfeccionamiento, presidirlos y administrarlos. Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad durante el desarrollo y resolución de los concursos

11.- Supervisar la elaboración anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción en la segunda quincena de septiembre. Este instrumento de gestión educativa municipal deberá estar aprobado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año por el Concejo Municipal.

TÍTULO XIII

UNIDAD DE INFORMATICA

ARTÍCULO 25° Establecer un Sistema Computacional Corporativo capaz de soportar la información que generan las Direcciones Municipales.

- a) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Apoyar a las Direcciones y Departamentos Municipales con Software de gestión, que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- c) Mantener vigente el hardware del Municipio.
- d) Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.
- e) Apoyar a la Administración Municipal, que también incluirá los Servicios Traspasados.

- f) Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el desarrollo del software básico y de gestión que utilizará el Municipio.
- g) Desarrollar software, enmarcado en el Plan informático que comprende la creación de sistemas específicos para las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio,
- h) Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- i) Mantener la custodia del software de apoyo utilitario.
- j) Elaborar una Ordenanza de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información, y del buen uso de los equipos que se encuentren en la red.
- k) Administrar los respaldos de la información, esto es:
 - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual).
 - Respaldo de archivo de datos.
 - Respaldo de estructuras de los archivos.
- ñ) Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el municipio la Empresa proveedoras de sistemas.
- l) Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.

- m) Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- n) Mantener al día el inventario técnico de hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo).

TÍTULO XIV

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 26° La Unidad de Asesoría Jurídica es una Unidad que depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones generales:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Honorable Consejo Municipal.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4. Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las Investigaciones, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Unidad.
5. Orientar periódicamente a las unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

7. Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

ARTÍCULO 27º La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde.
2. Informar y recomendar las transacciones, para evitar litigios eventuales, o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
3. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
4. Informar al Alcalde las deficiencias Jurídicas, que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
5. Realizar las gestiones necesarias, para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
6. Elaborar y/o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio.
7. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

TÍTULO XV
DELEGADO MUNICIPAL EN LOCALIDAD
MICHILLA

ARTÍCULO 28° Realizar todas aquellas funciones que la Alcaldía por escrito y en forma oral, delegue en su persona de acuerdo a lo permitido por la Ley, en cuanto a representarlo, coordinar, organizar, informar y ejecutar acciones y actividades relacionadas con el servicio a la Comunidad de Michilla.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**MARCELINO CARVAJAL FERREIRA
ALCALDE DE MEJILLONES**

**SAMUEL HIDALGO PALACIOS
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE**