

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS SAUCES**

### **DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**1°:** El presente Reglamento regula la estructura y organización interna del Municipio, las funciones asignadas, los procedimientos para los distintos departamentos, direcciones, unidades, secciones, áreas u oficinas y la necesaria coordinación entre ellas, como asimismo, las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, carrera funcionaria y en general, las formas y condiciones de trabajo de todos los trabajadores que laboran en la Municipalidad de Los Sauces, y en los establecimientos relacionados, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.

**2°:** Este Reglamento Interno es una normativa que se complementa por el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y la Ley 19.464 del Personal no docente y constituye para todo el personal una disposición de carácter institucional que se incorpora a los respectivos, Decretos, los Contratos Individuales de Trabajo y nombramientos, según corresponda, ante el cual se obliga el trabajador al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

**3°** Para lograr el entendimiento por parte de los funcionarios, empleados, prestadores de servicios, el presente Reglamento se estructura en dos partes; a saber: la primera parte Funcional y la segunda Organización interna u orgánica.

### **1ª PARTE FUNCIONAL**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) *Empleador:* Entidad que contrata los servicios del trabajador, referido al Sistema Municipal, para estos efectos la Municipalidad de Los Sauces, representada por la persona del Alcalde.
- b) *Funcionario Municipal:* es toda persona natural, sea éste de planta o a contrata que presta servicios personales, intelectuales o materiales al municipio, bajo dependencia y subordinación, en virtud de un decreto de nombramiento.
- c) *Cargo Municipal:* aquel que se contempla en la plata de las municipalidades y a través del cual se realiza una función municipal.
- d) *Planta de personal:* conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada municipalidad. Se conformara de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 18.883. Los funcionarios de plantas pueden ser titulares, suplentes o subrogantes.
- e) *Sueldo:* retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales asignada a un empleado municipal de acuerdo con el nivel o grado con que se encuentre calificado.
- f) *Remuneración:* es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función.
- g) *Carrera funcionaria:* sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal de planta, fundada en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo y la objetividad de las calificaciones en función del merito y la antigüedad.
- h) *Empleo a contrata:* es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una municipalidad.
- i) *Empleo a honorarios:* es aquella prestación de servicios que realiza una persona natural o

jurídica, se carácter profesional, técnico o experto en determinadas materias, en forma accidental, nombrado mediante un contrato aprobado por decreto alcaldicio.

j) Trabajador: termino compresivo de toda persona natural que labore para la municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, es decir, planta, contrata o a honorarios.

**Artículo 2º:** El presente Reglamento Interno define, regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo para los trabajadores del Sistema Municipal de Los Sauces. En consecuencia, sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores de la institución Empleadora de esta dependencia, dejándose sin efecto cualquiera otra normativa interna anterior que sea abordada en este Reglamento. Sin embargo, aquellas normas especiales que se contemplan para determinadas áreas o secciones, sean en razón de su ubicación o de sus modalidades específicas, rigen sólo para los trabajadores que laboran en dichos lugares.

**Artículo 3º:** Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligatorios para todos los **trabajadores**, en lo que les sea aplicable. A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno, ya sea en forma digital o impresa y no podrá invocar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones. Tratándose de los trabajadores que a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento se encuentren realizando labores para el municipio, este reglamento les será igualmente aplicable, desde su aprobación, la cual le será notificada idóneamente.

**Artículo 4º:** Todos los trabajadores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 5º.** Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y cumplir las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y a los intereses del Municipio. Deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión, manteniendo en todo momento una relación personal de cordialidad y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.

## **TÍTULO II**

### **DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 6º.** Toda persona que sea seleccionada para ingresar y prestar servicios para el Municipio, deberá presentar al Jefe de Personal, todos sus antecedentes personales completos, adjuntando Currículum Vitae firmado, como así también, cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 10 del Estatuto de Funcionarios Municipales, todo debidamente acreditado.

**Artículo 7º.** La comprobación posterior de que para ingresar al municipio se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato o decreto de nombramiento que se hubiere celebrado o dictado respectivamente.

**Artículo 8º.** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberán presentarlo al empleador con las certificaciones pertinentes. Esta presentación deberá realizarse dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.

**Artículo 9º.** El Municipio, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en discriminación, podrá someter al postulante a exámenes médicos, psicológicos y técnicos necesarios para establecer, si su salud y/o conocimientos o competencias son compatibles con la función o cargo al que postula.

## TÍTULO III

### DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

**Artículo 10°.** Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior y siempre que el Municipio, según su exclusiva apreciación, considere apto al postulante y decidiere por su contratación o nombramiento, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador se procederá a celebrar o dictar por escrito el respectivo contrato y/o decreto, según corresponda, que se extenderá en cuatro ejemplares: original y una copia del empleador, copia del trabajador y una copia al registro de la Contraloría Regional, cuando corresponda. En el original constará, bajo firma del trabajador/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato y del presente Reglamento.

El contrato de trabajo, cuando corresponda, que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea por que así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse a mas tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante La Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

**Artículo 11°.** El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10° del Código del Trabajo:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo del personal de las distintas áreas;
- f) Plazo del contrato, y
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

**Artículo 12°.** Las modificaciones de las condiciones de trabajo, de los trabajadores, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo que, para todos los efectos legales pertinentes, serán consideradas como parte integrante del contrato o decreto de nombramiento.

## TITULO IV

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 13°.** La jornada ordinaria será de 44 horas semanales, respecto de los funcionarios municipales y prestadores de servicios, distribuida en cinco días de trabajo, es decir de lunes a viernes, los empleados que se desempeñen en virtud de un contrato de trabajo tendrán una jornada de 45 horas semanales, distribuidas en a lo mas 6 días a la semana.

Para efectos de la atención al público solo se emplearan cinco horas y medias diarias, es decir, desde las 8:30 hasta las 14.00.

**Artículo 14°.** Los trabajadores se obligan a desempeñar sus labores, según las planificaciones previas que el Municipio efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio, en cualquiera de las jornadas o turnos discontinuos que se establecen en este Reglamento, o que las partes pacten de mutuo acuerdo.

**Artículo 15°.** La jornada de trabajo comienza a las 8:30 de la mañana y concluye a las 18:00 hrs., para todos los departamentos, direcciones, unidades y oficinas, de lunes a viernes salvo excepciones, todo de acuerdo a las normas legales vigentes, a las necesidades del Municipio y la naturaleza propia del servicio que prestan, previa aprobación por el Empleador.

Para estos efectos, los empleados municipales serán enrolados y deberán registrar a través del sistema digital el cumplimiento de lo señalado en el inciso primero de este artículo.

En caso de incumplimientos reiterados y sin justificación, se dejará constancia de tal hecho en su hoja de vida funcionaria.

**Artículo 16°.** Los horarios que se detallen podrán implementarse también, en todo otro departamento o sección que sea creado, y de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y necesidades internas, podrán estructurar los horarios de atención de público, dentro de sus respectivas jornadas.

**Artículo 17°.** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante los horarios referidos en el artículo 15° sin autorización escrita de su jefe directo. Respecto de los trabajos que se realicen fuera de las dependencias municipales, en sectores rurales o fuera de la comuna, el trabajador deberá anotar el lugar en que se encuentra y la hora de salida y llegada en fichero visible al público.

**Artículo 18°.** El personal auxiliar o de servicios menores de Municipio, podrá tener horarios distintos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y para no distraer o entorpecer las labores del servicio y si las circunstancias así lo ameritan, el Administrador podrá modificar los horarios.

**Artículo 19°.** El horario de colación será de una hora diaria, entre las 14:00hrs y las 15:00hrs, no obstante este horario podrá variar atendidas las circunstancias y la calidad del funcionario. El tiempo de colación no será imputado para efectos de determinar las horas trabajadas.

**Artículo 20°.** Los días de descanso de los funcionarios públicos son: sábado, domingos y festivos, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios por tareas impostergables si eventualmente se llegase a utilizar uno de estos días se otorgará un día de descanso complementario en compensación a las actividades desarrolladas en los días antes dichos, el que será equivalente al tiempo trabajado mas un incremento del 25%, en el evento que ello no fuere posible se otorgará una asignación pagando la hora trabajada con igual recargo, los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos se compensarán con un descanso complementario de la hora trabajada mas un aumento del 50%. Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore el municipio.

Los empleados, cuya relación laboral se rija por las disposiciones del código del trabajo su descanso variara de acuerdo a los días en que se allá distribuido su jornada laboral y respecto de las actividades ejecutadas en esos días, el tiempo se compensará con las horas trabajadas mas un recargo del 50%.

Los prestadores de servicios, éstos se están al tenor de sus contratos

## **TITULO V**

### **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 21°.** Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada de trabajo pactada en los artículos 15°, 16°, 17° y 20° de este Reglamento Interno o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingo y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

**Artículo 22°.** Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este pacto será para atender necesidades temporales del Municipio y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables. No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

**Artículo 23°.** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 25% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Municipio; Los trabajos nocturnos, en días sábados, domingos y festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario Igual Al Tiempo De Trabajo Mas Un Aumento Del 50%.

Las personas regidas por el Código del Trabajo, se les aplicarán dichas disposiciones, para la devolución de sus horas o su reembolso.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas. Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

**Artículo 24°.** Todo trabajador que deba ausentarse del recinto asignado durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en los controles establecidos, ello previa autorización de su jefe directo.

Los atrasos configuran un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, por lo que tanto los establecimientos del Municipio, deberán sujetarse a los procedimientos que se empleen para el control respectivo de las horas de llegada de todos los trabajadores. Los atrasos reiterados deberán ser investigados mediante los procedimientos administrativos que correspondan.

## **TITULO VI DEL FERIADO**

**Artículo 25°.** Los funcionarios públicos, que se desempeñen en el municipio, con más de un año de servicio, tendrán un feriado anual con derecho a remuneración íntegra de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, veinte días hábiles para los funcionarios con quince años de servicio y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o mas años de servicio. Para estos efectos no se consideran días hábiles los sábados y se computarán los años trabajados como dependientes en cualquier calida jurídica sea en el sector publico y privado.

El alcalde podrá adelantar o atrasar el feriado por razones de buen servicio, la negativa de feriados debe ser fundada.

El feriado podrá fraccionarse en dos periodos siendo uno de ellos no inferior a diez días, además no debe acumularse más de dos periodos de feriados consecutivos.

Aquellos funcionarios cuyo servicio paralice por más de veinte días consecutivos no tendrán derecho a feriado.

Las relaciones laborales regidas por el Código del Trabajo tendrán el feriado equivalente a quince días luego de un año de servicio, los empleados con mas de 10 años de trabajo tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Por su parte los prestadores de servicio se ajustarán a las disposiciones de su respectivo contrato.

**Artículo 26°.** Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con un mes de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en la cual lo concederá. Los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante antes de hacer uso de su feriado, quedando uno en poder del interesado y otro en el archivo del Municipio.

## TITULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 27\*** Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Municipio.

**Artículo 28\*** Se distinguen distintas clases de licencias:

a) *Por Servicio Militar y llamado al servicio activo.*

b) *Por enfermedad:* El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Municipio por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona la municipalidad que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia. El Sistema pagará al trabajador con licencia por enfermedad su remuneración mensual íntegra, mientras se cumplan todos los aspectos legales referidos al proceso. No obstante, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo indicado, el Sistema la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para éste, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla. En este caso, el trabajador deberá reintegrar los valores percibidos en su remuneración, equivalente a los días de licencia rechazados, lo que se hará en el mes siguiente a lo resuelto por el COMPIN. En caso de que el trabajador no apele a una licencia médica rechazada y por la cual ha recibido remuneración, el Sistema deberá descontar los valores en la remuneración mensual inmediatamente siguiente al vencimiento del plazo de apelación. El trabajador está obligado a dar aviso al Departamento de Personal, de su apelación por licencias médicas rechazadas. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c) *Por Maternidad:* Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del Trabajo, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los Nos. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 indicado en el inciso anterior, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin

reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores. La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia medica por parte del trabajador, dará lugar a la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria. Basado en el Artículo 148 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales; Artículo 72, letra g) de la Ley 19.070, el Empleador está facultado para declarar la salud incompatible con la función o cargo que desempeñe un trabajador, docente o no docente, que haga uso de licencias médicas, continuas o discontinuas, por un período superior a 180 días en los últimos dos años, descontando aquellas correspondientes por protección a la maternidad y/o accidente laboral. En tal caso, el trabajador dejará de pertenecer al Servicio y el alejamiento se entenderá por el mero cumplimiento de la ley, sin derecho a indemnización.

**Artículo 29°** El Municipio concederá permisos especiales *con goce de remuneración* mediante un Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones o simplemente permiso, en los siguientes casos; (este es un beneficio que aumenta el contemplado en el artículo 66 del Código del Trabajo y se entiende incorporado en cada contrato o decreto):

a) *Por matrimonio del trabajador* 01 día hábil.

b) *Por fallecimiento* 01 día hábil, entendiéndose por tal, el de un familiar directo (hijos, padres, hermanos o cónyuge) del trabajador.

c) *Permiso Paternal*: el trabajador padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

d) *Por situaciones particulares especiales*, hasta un máximo equivalente a seis días de trabajo en el año. Para ello el funcionario deberá solicitarlo por escrito a su jefe directo, y con a lo menos 72 horas antelación. El Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo deberá ser visado en primera instancia por el Jefe directo del trabajador, siendo su aprobación definitiva de responsabilidad del alcalde. Las solicitudes de permiso no obran de manera automática y el trabajador no deberá ausentarse de sus funciones sin la autorización respectiva; por tanto, es de su responsabilidad cerciorarse de si su permiso fue autorizado antes de abandonar el trabajo. Excepcionalmente, y por motivos emergentes justificados derivados de situaciones de especial urgencia, las que serán evaluadas en cada caso, podrán autorizarse solicitudes de permisos fuera de plazo y/o por vía distinta al Formulario, como ser: aviso por correo electrónico, teléfono o por terceros debidamente identificados como familiares directos del trabajador u otro funcionario del Municipio.

Los permisos por situaciones particulares especiales (letra d) podrán fraccionarse por días o medios días y no serán acumulables de un año a otro. Asimismo, no podrán concederse más de tres días continuos de permiso por situaciones particulares especiales, salvo casos excepcionales de exclusiva facultad del Empleador, quien evaluará la situación pudiendo solicitar informe a la Administración.

**Artículo 30°** El municipio podrá conceder a sus funcionarios permiso *sin goce de remuneración*, hasta por un período máximo de tres meses en un año, debiendo dirigirse por conducto regular al Administrador.

Este permiso sin goce de remuneración podrá ser renovable en caso de afectar favorablemente a los intereses del Municipio. De lo contrario, y cumplido el período de tres meses, en caso de que el trabajador no pueda retomar sus funciones, deberá renunciar a su cargo, ante lo cual se formalizará su renuncia voluntaria, sin derecho a indemnización.

## **TITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 31**• Serán obligaciones de cada trabajador:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, con la debida prontitud, los ilícitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En el caso a que se refiere la letra f), si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el alcalde, las copias se remitirán al respectivo consejo de desarrollo comunal.

En la situación contemplada en la letra m) si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

**Artículo 32**• Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia;
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios, y
- d) Ordenar al personal dependiente la elaboración de protocolos de trabajos cada vez que deban ejecutarse convenios con distintos organismos públicos o privados,
- e) Impartir instrucciones escritas ante cualquier consulta y dejando el debido respaldo, de modo de facilitar la investigación de eventuales responsabilidades.

**Artículo 33°.** El trabajador estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones, tales como el empleo de teléfonos celulares facilitados por la administración para llamadas o mensajes de índole personal;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios;
- m) Utilizar la dirección de la municipalidad para asuntos particular.

## **TITULO IX DE LA RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES, AMONESTACIONES, MULTAS Y SUS RECLAMACIONES**

**Artículo 34°** El incumplimiento a las normas señaladas precedentemente, varía de acuerdo a la calidad del empleado infractor:

- a) Funcionarios públicos. Su responsabilidad se determina de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto Administrativo de Funcionarios municipales, título V, artículos 118 y siguientes, y leyes complementarias.
- b) Empleados a honorarios y aquellos regidos por el Código del Trabajo: el incumplimiento a las normas reglamentarias, será evaluado por el administrador municipal, en conjunto con el superior jerárquico del infractor, para el análisis de una sanción a aplicar.

Las sanciones previstas en este Reglamento ante faltas por parte de los trabajadores de la letra b) a las obligaciones generales serán la Amonestación, multas y finalmente el término del contrato de trabajo si la administración así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

**Artículo 35°** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un

llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones simples serán de carácter de reservadas e internas y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo, Contraloría o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.

**Artículo 36°** El Municipio, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración. En el caso de multa, el afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al alcalde, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de dos días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador(código del trabajo) también podrá reclamar respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato, o de concurrir alguna causal del artículo 160° del Código del Trabajo, podrá ponerse término a la relación laboral previa investigación, la que en todo momento debe velar por el debido proceso laboral y los principios generales del derecho.

## **TITULO X DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 37°** El trabajador de acuerdo a la naturaleza de su relación laboral cesa en su cargo por las siguientes causales:

1. Aceptación de renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta la voluntad de hacer dejación de su cargo.  
La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.
2. Fallecimiento;
3. Cumplimiento del plazo contemplado en el respectivo contrato;
4. Obtención de jubilación, pensión, renta vitalicia en un régimen provisional, en relación al respectivo cargo municipal: El funcionario cesara en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.
5. Declaración de vacancia: Procederá por las siguientes causales;
  - a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
  - b) Perdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
  - c) Calificación del funcionario en la lista de eliminación o condicional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.
6. Destitución;
7. Supresión del Empleo:  
En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad.

## **REGLAMENTO INTERNO II PARTE**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 38°:** Dispóngase que la estructura y organización interna de la Municipalidad de Los Sauces se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que incluye la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Municipalidad de Los Sauces y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 39°:** La Municipalidad es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Los Sauces y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

**Artículo 40°:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo Económico y Social de carácter consultivo.

**Artículo 41°:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos, sección y oficina.

**Artículo 42°:** La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico.

**Artículo 43°:** La estructura de la Municipalidad de LOS SAUCES, será la siguiente, las que dependerán directamente del Alcalde.

1. ADMINISTRACION MUNICIPAL
2. SECRETARÍA MUNICIPAL
3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
4. CONTROL
5. ASESORÍA JURÍDICA
6. OBRAS MUNICIPALES
7. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
8. DESARROLLO COMUNITARIO

## **TITULO II EL ALCALDE**

**Artículo 44°:** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, cuyo objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de servicios municipales, especialmente las de educación, salud y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

**Artículo 45°:** El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 46°:** En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con exclusión del Jefe de Policía Local. Sin embargo, previa consulta al Concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden. Si la ausencia o impedimento obedeciere a razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo, la subrogancia se extenderá hasta 130 días.

La subrogación se extenderá a la atribución de representar al municipio y convocar al

Concejo y asistir a sus sesiones solo con derecho a voz, mientras opere la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva protocolar del municipio, la que deberá ser ejercida en todo caso por un concejal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

En caso de vacancia del cargo de alcalde, el Concejo procederá a elegir, de entre sus miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, un nuevo alcalde que complete el período de cuatro años. Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 47º:** El Alcalde podrá, previa consulta y aprobación del Concejo, alterar lo señalado en el artículo anterior, cada vez que lo estime oportuno

**Artículo 48º:** El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 49º:** El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones que indica la ley, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Establecer la organización interna de la Municipalidad, con arreglo al presente reglamento;
3. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
4. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia en conformidad a las normas estatutarias que rijan;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
7. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el Concejo sobre la materia;
8. Adquirir y enajenar bienes muebles;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas anteriormente señaladas que son de carácter ejecutivo en el Administrador Municipal. Igualmente, podrá delegar sus atribuciones en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3) y 4).
11. Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio.
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
14. Coordinar con otras entidades de la región o fuera de ésta tanto nacionales como extranjeras, sea pública, o privada la realización de acciones tendientes al incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
15. Gestionar la formulación de planes y escenarios futuros para la comuna y determinar en conjunto con el Concejo los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio.

16. Exponer en el Concejo el logro de metas o el estado de éstas, que fueron definidas en los últimos 6 meses;
17. Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo en la región.
18. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 37 de la ley 18.575;
19. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto, así como el Consejo Económico y Social Comunal;
20. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley 18695;
21. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen la Ley N° 18.695 y las demás leyes.

**Artículo 50°:** El Alcalde consultará al Concejo para:

1. Dar denominación a las calles, plazas, avenidas y demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores; Designar delegados a que se refiere el artículo 68 de la Ley 18.695;
2. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado precedentemente;
3. Cualquier otra materia que estime conveniente.

**Artículo 51°:** El Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para:

1. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas en materia de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones;
2. Aprobar el proyecto de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones;
3. Determinar los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
4. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
5. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
6. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
7. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
8. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas dentro de las funciones de las municipalidades a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
9. Transigir judicial y extrajudicialmente;
10. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término, todo ello en conformidad con las políticas o reglamentos que se hayan expedido sobre la materia. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración;
11. Dictar ordenanzas municipales;
12. Dictar el reglamento y ordenanzas a que se refiere el artículo 31 de la Ley 18.695;
13. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 18.695;
14. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la ley.
15. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM., y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del consejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda al periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo.
16. Y demás funciones que indique la Ley Orgánica de Municipalidades.

El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, los programas de inversión, el

proyecto de plan regulador comunal y las políticas y reglamentos en materia de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones, así como las políticas de servicios municipales, serán propuestos por el Alcalde. Al propio Alcalde compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

Si el Alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de sus obligaciones, podrá ser requerido por el Concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudente. En caso de que el Alcalde persista en la omisión, su conducta será considerada como causal de notable abandono de deberes para los efectos previstos en la letra c) del artículo 60 de la Ley 18.695.

Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el Alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. El presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes y metas aprobados por el Concejo a propuesta del Alcalde.

**Artículo 52°:** El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo y al Consejo Económico y Social comunal a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y la previsión de gastos se han cumplido efectivamente;
2. Las actividades realizadas para el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, así como también los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo relativo a la comuna, las metas alcanzadas y otros logros relevantes;
3. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos terminados en el período y aquellos en ejecución, señalando el origen de los recursos;
4. Los aspectos más relevantes relacionados con la administración y procedimientos de personal, tanto de la propia municipalidad como de los servicios municipales incorporados a su gestión;
5. Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal;
6. La cobertura y calidad de los servicios municipales, particularmente el de educación;

**Artículo 53°:** El Alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 63 de la ley y no estén en la situación prevista por el inciso segundo del artículo 52 de la Ley 18695.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honorem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales. La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el Alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.

### **TITULO III EL CONCEJO**

**Artículo 54°:** El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

**Artículo 55°:** El Concejo de la Municipalidad de Los Sauces está compuesto por seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley 18.695. Durarán cuatro años en

sus cargos y pueden ser reelegidos.

**Artículo 56°:** Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65° de la Ley;
2. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
3. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
4. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y Concejal;
5. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
7. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.;
8. Solicitar informe a las Corporaciones o Fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes municipales recibidos;
9. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
10. Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
11. Lo anterior sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

**Artículo 57°:** La fiscalización que le incumbe ejercer al Concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los Concejales en ejercicio, pudiendo además cualquier Concejel poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las acciones u omisiones ilegales que detecte como asimismo denunciar a los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delito.

**Artículo 58°:** El Concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, si el Alcalde no propusiere las modificaciones correspondientes o los Concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

**Artículo 59°:** El Concejo deberá emitir opinión en las siguientes materias que el Alcalde someta a su consideración:

- a) Nombramiento de delegados del Alcalde;
- b) Designación de Alcalde subrogante, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden indicado en el artículo 10° de este reglamento;
- c) Otros que el Alcalde someta a su consideración.

**Artículo 60°:** El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Proyectos del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, los planes de Educación Municipal, el presupuesto de Educación y sus modificaciones y, el presupuesto de salud y sus modificaciones;
2. Establecimiento de los derechos por servicios municipales por permisos y concesiones;

3. Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso del dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles;
4. Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
5. Aprobar transacción judicial o extrajudicial;
6. Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las municipalidades;
7. Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
8. Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales;
9. Balance, ejecución presupuestaria y estados de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el Alcalde;
10. Dictar las Ordenanzas Municipales y el Reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley 18695;
11. Omitir el trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 18695;
12. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 18695;
13. Aplicar dentro de los marcos que indica la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.
14. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM., y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del consejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda al periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho consejo.
15. Lo anterior sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

**Artículo 61°:** El pronunciamiento del Concejo sobre las materias que deba someterle el Alcalde se ajustará a las siguientes normas:

1. El Alcalde, en la primera semana de octubre de cada año, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como asimismo, las políticas y proyectos de inversión. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias y tendrá plazo para ello hasta el 15 de diciembre inclusive del mismo año, luego de evacuadas las consultas por el Consejo Económico y Social comunal, cuando corresponda.
2. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se registrarán por el procedimiento específico establecidos por las leyes vigentes.
3. En las demás materias, el pronunciamiento del concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde la fecha en que se de cuenta del requerimiento formulado por el alcalde.

#### **TITULO IV ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 62°:** El administrador Municipal depende directamente del alcalde. Para su desempeño debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, y las demás funciones que le encomiendan este Reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador podrá tener el apoyo administrativo,

técnico y profesional que le asigne el alcalde.

d) Administrar el sistema informático municipal;

e) Administración del servicio de transporte que comprende la flota de vehículos livianos del municipio, sean éstos propios o arrendados

**Artículo 63°** El administrador tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico administrativo;

b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.

c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna;

d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de de capacitación personal;

e) y demás labores que le encomiende el Alcalde o la ley.

### **ENCARGADO DE INFORMATICA**

**Artículo 64°:** Encargado de Informática es una unidad de apoyo y depende directamente de la Administración Esta unidad tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

**Artículo 65°:** Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar y evaluar en forma permanente un plan informático que contenga el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;

2. Servir de apoyo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas;

3. Proveer e implantar los sistemas de operación definidos en el plan informático ya sea con recursos externos o internos;

4. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;

5. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información;

6. Implementar y mantener el sistema de información y comunicación digital del municipio;

7. Comprar y mantener los insumos computacionales

8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **ENCARGADO DE EMERGENCIAS**

**Artículo 66°** El encargado de emergencia es una unidad dependiente de la Administración, que tiene por objeto es socorrer a la comunidad urbana y rural, atendiendo r y auxiliando transitoriamente situaciones de emergencia o necesidad manifiesta, 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 necesarias.

**Artículo 67°** sus funciones son:

1. Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se impartan por el superior; jerárquico, POR cualquier medio y a cualquier hora;

2. Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevisto (Lluvias, incendios, inundaciones, sequías, etc.);

3. Coordinar el apoyo para las familias afectadas con las distintas autoridades e instituciones de la comuna.

### **UNIDAD DE MÓVILES**

**Artículo 68°:** Esta unidad dependerá en línea directa de la administración municipal. Esta unidad tendrá como objetivo la mantención y coordinación de los vehículos municipales, además el de prestar apoyo en la movilización del Alcalde y demás funcionarios que justificadamente lo requieran.

**Artículo 69°:** Funciones son:

- 1.-El encargado de movilización deberá programar la distribución diaria de las unidades móviles.
- 2.-El chofer de cada unidad tendrá como función principal el de movilizar al Alcalde y demás funcionarios municipales cuando los hechos lo ameriten
- 3.-Mantener las Unidades aseadas y además velar por el buen funcionamiento del vehículo.
- 4.-Será responsabilidad del encargado de movilización y del chofer de la respectiva unidad el mantener los documentos (Permiso de Circulación, revisión Técnica, etc) del vehículo al día.
- 5.-El encargado de Movilización deberá llevar el control estadístico del consumo de gasolina, diesel, lubricantes, reparaciones en general de todos los vehículos y maquinarias municipales, este control deberá ser detallado por cada vehículo o maquinaria, en cantidad y valor.
- 6.-Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **TITULO V OFICINA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 70°:** La Secretaría Municipal es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde. Tiene a su cargo la Oficina de Partes, Central Telefónica y Archivo. Esta oficina tiene por objeto administrar las actividades de la Oficina de Partes, Central Telefónica y Archivo del Alcalde y del Concejo y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

**Artículo 71°:** Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades del alcalde y del concejo;
2. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575.
3. Coordinar la agenda del Alcalde;
4. Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la Alcaldía;
5. Mantener archivos clasificados y actualizados de informaciones relativas a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía;
6. Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente a cada dirección.
7. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
8. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
9. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo. Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
10. Llevar el libro de actas del Concejo, y conservar su archivo ordenado y metódico;
11. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad;
12. Supervisar a las unidades que corresponde en la confección de los decretos, ordenanzas, reglamentos e instrucciones que le solicite el Alcalde;
13. Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;
14. Servir de Secretaría Administrativa del Consejo Económico Social Comunal;
15. Cumplir diversas actividades en la constitución del Consejo Económico Social Comunal, de acuerdo a la Ley 18.695, Artículo 93° y siguientes;
16. Realizar labores de ministro de fe y de conservador del registro de Organizaciones Comunitarias de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.418;
17. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **OFICINA DE PARTES, CENTRAL TELEFÓNICA Y ARCHIVO**

**Artículo 72°:** La Oficina de Partes, Central Telefónica y archivo es una unidad de línea que

depende directamente del Secretario Municipal. Su objetivo es prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Secretaría Municipal y Alcaldía. Además esta Oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio. Asimismo deberá velar por el buen funcionamiento de la central telefónica, estará encargada de archivar y resguardar toda información escrita que se haya emitido y recibido en años anteriores en el municipio y además tendrá como objetivo apoyar en las labores que se deben ejecutar para cumplir con la tarea de secretario del Concejo.

**Artículo 73°:** La Oficina de Partes tiene las siguientes funciones clasificadas en tres grupos:

**Tareas orientadas al Apoyo de Alcaldía y Secretaría Municipal**

1. Coordinar agenda del Alcalde y Secretario Municipal;
2. Mantener archivos clasificados y actualizados de informaciones relativas a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía y Secretaría Municipal;
3. Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

**Tareas relacionadas con la oficina de Partes y Central Telefónica.**

1. Recibir los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de documentación;
2. Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Secretario Municipal;
3. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, correos y servicios particulares si la urgencia lo aconseja;
4. Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;
5. Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría General y demás organismos oficiales;
6. Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;
7. Atención permanente y cuidado de la central telefónica y telecomunicación municipal;
8. Comunicar y recepcionar llamados telefónicos radio y fax entre el personal municipal y el medio externo;
9. Llevar el control de las llamadas particulares que realice el personal municipal;
10. Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

**Funciones relacionadas con los Archivos Municipales:**

1. Clasificar, llevar y conservar la documentación oficial del municipio, especialmente los siguientes archivos, de acuerdo al mes y año al que pertenecen:
  - a) Archivo de decretos, decretos exentos, decretos de pagos, ordenanzas y reglamentos; y
  - b) Archivo de la correspondencia oficial, separados por departamento.
2. Proporcionar en forma rápida y eficiente la información que requieran las unidades municipales. Si la información es solicitada por personas externas al municipio su entrega será autorizada por el Secretario Municipal;
3. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general del municipio;
4. Deberá mantener el lugar físico que se asigne al archivo en condiciones que permita el debido resguardo de la documentación;
5. Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende;

**Tareas relacionadas con el Concejo Municipal**

1. Transcribir las actas y acuerdos del Concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
3. Administrar la correspondencia del Concejo;
4. Elaborar memorandums y oficios emanados del Concejo
5. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## TITULO VI

## **CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**Artículo 74°:** El Consejo Económico y Social Comunal (CESCO), será un órgano de consulta de la municipalidad, que tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

El CESCO estará integrado por el Alcalde que lo preside y por consejeros elegidos en conformidad con el sistema establecido en la Ley 18.695.

**Artículo 75°:** El CESCO tendrá las siguientes funciones:

1. Dar su opinión sobre el plan de desarrollo comunal, las políticas de servicios y el programa anual de acción e inversión.
2. Dar su opinión sobre la cuenta anual del Alcalde y del Concejo, y
3. Opinar sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo sometan a su consideración.

## **TITULO VII UNIDAD DE CONTROL**

**Artículo 76°:** La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. La Dirección de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

La unidad de Control tiene por objeto:

1. Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad.
3. Evaluar el sistema de control interno, verificando si cumple sus objetivos y si las medidas adoptadas son suficientes.
4. Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia.

**Artículo 77°:** La Dirección de Control tiene que cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación; al momento de realizar estas auditorias se deben considerar las siguientes funciones:
  - 1.1. Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas;
  - 1.2. Evaluar sistemas de información en uso, en relación a exactitud, oportunidad y utilidad de los informes;
  - 1.3. Analizar y estudiar situaciones críticas en el funcionamiento de la organización, como por ejemplo, reclamo repetitivo del público, atraso en la solución o prestación de servicios proponiendo soluciones;
  - 1.4. Realizar estudios, asesorar y proponer recomendaciones en materias relacionadas con:
    - a) Ambiente de trabajo y distribución de oficinas.
    - b) Empleo de distintos equipos, máquinas y materiales de oficina.
    - c) Nivel de preparación del personal, a fin de verificar su adaptación a las exigencias de los cargos
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; mediante la elaboración de un informe trimestral el cual deberá ser presentado ante el consejo municipal.
3. Representar al Alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
4. Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
6. Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de

su ámbito;

7. Ejecutar auditoria de informe y estados financieros que la municipalidad presente a organismos contralores de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;
8. Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
9. Rendir fianza ante la Contraloría General de la República;
10. Velar por la observancia de la Ley de Transparencia tanto del punto de vista activo como pasivo;
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

## **TITULO VIII**

### **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Artículo 78°:** La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) es una dirección asesora, dependiente directamente del Alcalde. **SECPLA** tendrá por objetivo planificar la acción interna y programar las actividades financieras de la Municipalidad, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal. Además, tendrá como objetivo la elaboración y evaluación de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.

**Artículo 79°:** Las funciones principales de esta Secretaría serán las siguientes:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere;
3. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en relación al Plan de Desarrollo Comunal y del presupuesto municipal;
4. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado;
5. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna;
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
8. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
9. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
10. Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
  - a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
  - b) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;
  - c) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple;
  - d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con

énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

e) Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;

g) Mantener y elaborar las estadísticas atinentes al que hacer municipal y comunal;

h) Mantener y desarrollar vínculos con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, etc. dentro del territorio comunal;

11. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, metas y programas que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:

a) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas, conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;

b) Compatibilizar técnicamente los planes, metas y programas con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiese;

c) Informar al Alcalde y al Concejo, trimestralmente sobre el cumplimiento de los planes, metas y programas y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión del municipio.

d) Coordinar la participación de las demás unidades municipales que deben colaborar en la realización de los proyectos en las etapas de especificaciones técnicas bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales por los llamados a propuestas públicas en la ejecución de obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar; y

e) Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice.

12. Fomentar y coordinar lazos intercomunales para el desarrollo de proyectos de alto impacto intercomunal, provincial, regional y nacional; y

13. Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por el Alcalde;

14. Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos;

15. Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;

16. Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución;

17. Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros;

18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **TITULO IX ASESOR JURÍDICO**

**Artículo 80°:** Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Corresponde a la unidad encargada de la asesoría jurídica, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además:

a) Informar en derecho todos los asuntos legales, que las distintas unidades municipales le requieran

b) Orientar periódicamente respecto a materias legales y reglamentarias;

c) Mantener al día los títulos de los bienes municipales;

d) Iniciar o asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés y de particulares en casos justificados;

e) Visar contratos suscritos por el municipio y bases de licitaciones;

f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **TITULO X DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 81°:** Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. El objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Aseo, Ornato y Áreas Verdes.
- 2.-Bodega.
- 3.-Mantención y Operación.
- 4.-Secretaria Administrativa.

**Artículo 82°:** Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar el Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones;
2. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador Comunal y demás ordenanzas comunales pertinentes,
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Estos incluyen obras nuevas y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc.;
4. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
5. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
6. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
8. Mantener un registro de contratistas para los llamados a propuestas, tanto para las obras de construcción como para las de pavimentación;
9. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
10. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección;
11. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia;
12. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, en coordinación con el Departamento de Asistencia Social y DIDECO;
13. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección;
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

### **ASEO, ORNATO y AREAS VERDES**

**Artículo 83°:** el encargado de Aseo, Ornato y áreas verdes es una unidad de línea y depende directamente de la Dirección de Obras Municipales. Esta unidad tendrá como objetivo velar por la prestación y administración de los servicios urbanos y rurales relacionados con el alumbrado público, administración de cementerios, concesión de servicios de aseo y extracción de residuos, administración de recintos de disposición final, Aseo de calles, Ornato, Administración de áreas verdes, reposición de señales de tránsito y pintado de calles, medio ambiente y otros servicios relacionados con el bienestar de la comunidad local que sean de competencia municipal.

**Artículo 84°:** Las funciones que deberá cumplir son:

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las unidades de su dependencia y su coordinación con otras unidades municipales, instituciones y comunidad local
2. Elaborar, ejecutar y evaluar en forma permanente un plan que contenga las acciones de servicios a la comunidad definidas en su objetivo General;
3. Supervisar y controlar los servicios a la comunidad dados en concesión;
4. Preparar los antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con los

servicios a la comunidad concesionables;

5. Recibir y canalizar a las unidades de su dependencia las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo, medio ambiente y otros relacionados con la comunidad local;
6. Conservar y administrar las áreas verdes de la comuna;
7. Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención;
8. Velar por el cumplimiento General de Cementerios y administrar dichos recintos;
9. Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con la gestión de los servicios a la comunidad local
10. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente para la comunidad para el aseo, Mantención de áreas verdes, cuidado del medio ambiente e infraestructura de servicio público de administración municipal;
11. Ser unidad operativa en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
12. Supervisión y control del aseo de las vías públicas, plazas, jardines y áreas verdes en general de la comuna de Los Sauces.
13. Coordinar acciones con otros organismos gubernamentales y privados para la mantención del aseo y áreas verdes de la comuna;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

#### **OFICINA DE MANTENCIÓN Y OPERACIONES**

**Artículo 85°:** Esta Oficina es una unidad de línea dependiente directamente de la Dirección de Obras. La unidad tiene por objeto ejecutar las medidas relacionadas con la mantención de la infraestructura municipal y liderar las acciones de emergencia comunal según corresponda.

**Artículo 86°:** Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

1. Habilitar infraestructuras municipales para Actos Públicos y Culturales;
2. Realizar un informe técnico para que elabore la licitación la unidad de adquisiciones o cotizar trabajos de mantención y reparación de los edificios e infraestructura municipal;
3. Realizar la inspección técnica de los mismos y sus recepciones;
4. Proponer y preparar proyectos de Inversión tendiente a la mantención de las propiedades municipales;
5. Recolectar anualmente los puntos riesgosos de la comuna;
6. Contratar y supervigilar los trabajos preventivos de la cuadrilla de emergencia;
7. Asistir a la atención de Emergencias;
8. Verificar el stock de materiales de bodega de Emergencia;
9. Elaborar informes de atenciones y estados de situación;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

#### **OFICINA DE BODEGA**

**Artículo 87°:** Esta oficina dependerá en línea directa con la dirección de obras municipales. La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

**Artículo 88°:** Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones, en tránsito, para ser distribuidas a las respectivas unidades;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos;
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
4. Custodia de vehículos procesados;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **OFICINA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 89°:** Esta Oficina es una unidad de apoyo administrativo dependiente de la Dirección de Obras. La unidad tiene por objeto velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma.

**Artículo 90°:** Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Cumplir labores de carácter administrativos en la dirección;
2. Llevar registró actualizado de todos los documentos, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación;
3. Elaborar y llevar registros clasificados y actualizados de los expedientes de obra;
4. Llevar información estadística actualizada y elaborar informe de acuerdo a los requerimientos del área;
5. Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por este departamento;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **TITULO XI**

### **UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Artículo 91°:** Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Contabilidad y Presupuesto

Sección de Adquisiciones

Sección de bienes e inventarios

Sección de Tesorería

Sección Informática

Oficina de Rentas Municipales.

Oficina de Transito

Oficina Secretaría Administrativa

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

**Artículo 92°:** La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
  - a) Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos y ;
  - b) Mantener al día la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio;
  - c) Optimizar la rotación horizontal del personal;
  - d) Organizar la contratación de personal;
  - e) Producir la capacitación del personal;
  - f) Gestionar sistema de bienestar
  - g) Crear instancias de interrelación del personal;
2. Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en materias financieras del Municipio, específicamente:
  - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - b) Colaborar directamente con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad;

- c) Visar los decretos de pagos;
  - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - e) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
  - f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
  - g) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
  - h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja;
  - i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
3. Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en materias de rentas municipales, específicamente:
- a) Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
  - b) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad , según corresponda de las patentes comerciales , industriales, de alcoholes y profesionales , manteniendo el registro de ellas;
  - c) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
4. Mantener actualizados la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde, Administrador Municipal y demás autoridades que corresponda;
5. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento;
6. Administrar los vehículos municipales,
7. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales
8. Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne..

## **SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 93°:** Esta Sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

**Artículo 94°:** Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

- 1. Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República;
- 2. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
- 3. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales;
- 4. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenando mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda;
- 5. Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- 6. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;
- 7. 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 de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- 8. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;

9. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregadas y destinadas a funciones específicas;
10. Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
11. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
12. Controlar la percepción de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal;
13. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplac, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
14. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
15. Revisar rendiciones de cuentas de aportes, subvenciones y cualquier fondo a rendir;
16. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
17. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**Artículo 95°:** Esta Sección es una unidad de línea dependiente del Departamento de Administración y Finanzas. La Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo. Asimismo deberá velar por coordinar la mantención de los bienes municipales con sus proveedores.

**Artículo 96°:** Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas e instrucciones impartidas por el departamento;
2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;
3. Confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra y expediente de gasto correspondiente;
5. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
6. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones.

### **SECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

**Artículo 97°:** Esta sección dependiente en línea de la Dirección de administración y finanzas, tiene como objetivo mantener debidamente inventariados los bienes municipales, llevando los registros de los bienes corporales muebles e inmuebles en uso que corresponda.

**Artículo 98°:** Las funciones del encargado de bienes e inventarios son las siguientes:

1. Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
2. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos; desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
3. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
4. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio;
5. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
6. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;

7. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
8. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro.

### **SECCION DE TESORERIA**

**Artículo 99°:** Esta Sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Sección tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos, y custodiar los egresos, y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio.

**Artículo 100°:** Las funciones que deberá cumplir esta Sección son las siguientes:

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad.
3. Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten;
4. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
5. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
6. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezcan el Alcalde;
7. Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
8. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
9. Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
10. Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
11. Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
12. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas;
13. Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
14. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
15. Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
16. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
17. Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
18. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
19. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
20. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
21. Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
22. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
23. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
24. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
25. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
26. Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
27. Confeccionar la caja de ingresos diarios;

28. Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros;
29. Colaborar en el pago mensual de pensiones, subsidios de cesantía y otros de acuerdo al procedimiento e instrucciones del Tesorero Municipal;
30. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **SECCION DE RENTAS MUNICIPALES**

**Artículo 101°:** Esta Sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección tiene por objeto. procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y, proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio

**Artículo 102°:** Las funciones que deberá cumplir esta Sección son las siguientes:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
2. Proporcionar la información de ingresos municipales y su actualización para la elaboración del presupuesto anual;
3. Informar las solicitudes de autorización y anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
4. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones o permisos de Bienes Nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de impuestos o derechos municipales;
5. Controlar el pago de patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa legal vigente;
6. Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos;
7. Mantener actualizado un registro y archivo de las patentes municipales otorgadas;
8. Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
9. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento o caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes;
10. Eliminar las patentes por inspección o solicitudes presentadas;
11. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo a la ley de rentas municipales y a la ordenanza municipal respectiva;
12. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante y transitorio;
13. Mantener actualizado el Registro de Patentes de todas las actividades antes mencionadas así como el correspondiente a la propaganda comercial en la comuna;
14. Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en casos necesarios;
15. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
16. Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de rentas municipales, y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales que regulan el ejercicio por parte de los particulares de actividades, industriales, comerciales o profesionales;
17. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por la infracciones a las normas legales y reglamentarias y a las ordenanzas municipales, cuyo conocimiento corresponda a ese Tribunal;
18. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
19. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **SECCION DE TRANSITO y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 103°:** La Sección de Tránsito y Transporte Público es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas.

Esta sección tendrá por ob

jetivo prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito vigente en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 104°:** La sección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
3. Fiscalizar a través de los Inspectores municipales el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.920 y las Normas del Manual de Tránsito y Transporte Público;
4. Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
5. Mantener registros actualizados en relación a su competencia;
6. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre;
7. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
8. Elaborar certificados de revisión ocular de vehículos, informes de traslado de registro comunal de vehículos;
9. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
10. Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección;
11. Mantener un registro comunal de vehículos motorizados;
12. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
13. Supervigilar y fiscalizar el funcionamiento del Terminal de buses;
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
15. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización vial;
16. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
17. Vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado;
18. Custodiar el material de tránsito;
19. Detectar los problemas de tránsito y proponer sus soluciones;
20. Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.

#### **.OFICINA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 105°:** Esta Oficina es una unidad de apoyo que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. La Oficina tiene por objeto prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 106°:** Las funciones que deberá cumplir la Oficina Secretaría Administrativa son las siguientes:

1. Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la dirección;
2. Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
3. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la dirección;
4. Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente a cada sección;
5. Informar al público sobre materias atendidas por esta Dirección;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **TITULO XII**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 107°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1.-Unidad de Desarrollo Económico Local.
- 2.-Deportes y Recreación.
- 3.- Biblioteca

La Dirección tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Los Sauces, en el ámbito social, cultural y económico, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

**Artículo 108°:** Las funciones que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde, y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Proponer al Alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas a las competencias de su área y las acciones para alcanzarlas;
3. Proponer, y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultura, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo, turismo, y desarrollo rural;
4. Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva participación en el municipio a través, entre otros, del Consejo Económico y Social Comunal;
5. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro de ellas;
6. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias, estableciendo una comunicación directa con éstas;
7. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**Artículo 109°:** Es una unidad de línea y depende directamente de la DIDECO, tiene como objetivo establecer las bases del desarrollo productivo comunal, planificar y coordinar las acciones del municipio tendientes al desarrollo integral de la comunidad rural y la promoción del desarrollo turístico de la comuna, con énfasis en empresas de menor escala, estará dirigida por un encargado que deberá coordinar todas las oficinas dependientes que a continuación se detallan:

- 1 Programa de Desarrollo Rural (PRODER)
- 2 Programa de Desarrollo Local (PRODESAL)
- 3 Programa de Desarrollo Forestal (PRODEFOR)
- 4 Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
- 5 Servicio País.
- 6 Oficina de Gestión Ambiental OGAM
- 7 Oficina de Cooperación Indígena Municipal OCIM

**Artículo 110°:** Las funciones que deberá desempeñar el encargado de esta Oficina son:

1. Diseñar planes, programas orientados al desarrollo del productivo de la comuna y ejecutarlos;
2. Coordinar al interior del municipio las acciones que realicen otras áreas y tengan relación con las materias de productivas;
3. Diseñar, promover, coordinar y/o ejecutar, eventos especiales de difusión de las bondades productivas y turísticas de la comuna;
4. Mantener contacto permanente con organizaciones privadas comunales, regionales, nacionales y extranjeras, con las cuales sea factible desarrollar acciones en conjunto sobre las materias de producción;

5. Ser el ente ejecutivo del o los grupos de trabajo o comités que se conformen al interior del municipio y tengan relación con actividades de producción;
6. Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y la comunidad urbana y rural;
7. Elaborar un diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y culturales en los sectores rurales y urbanos de la comuna, manteniendo un registro actualizado sobre esta realidad;
8. Promover y procurar satisfacer las necesidades de la población urbana y rural en extrema pobreza, en coordinación con otras unidades del municipio, acorde con políticas de desarrollo rural emanadas del municipio;
9. Coordinar con organismos públicos y/o privados regionales y nacionales la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores urbanos y rurales productivos;
10. Cooperar con el Departamento Social a lo menos en forma transitoria, ante situaciones de necesidad extrema que afectan a personas y familias de los sectores urbanos y rurales de la comuna, organizando y coordinando las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
11. Recepcionar y canalizar a las unidades correspondientes las necesidades y requerimientos de la población urbana y rural en materias relacionadas con arreglo de caminos, mantención y arreglo de puentes y alcantarillas; problemas de electrificación e instalación de agua potable, con el fin de activar las acciones de la Municipalidad y de otros organismos públicos para su satisfacción;
12. Elaborar un diagnóstico que permita identificar las dificultades que se presentan para el desarrollo de unidades productivas, comerciales o de servicios;
13. Encargar por cuenta de sus superiores jerárquicos a otras entidades la realización de acciones que tiendan al desarrollo de la comunidad en el plano económico;
14. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

#### **EN RELACIÓN A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:**

1. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
274. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad, sean éstas gremiales, territoriales, con un propósito definido, generacionales o de cualquier otro tipo;
3. Entregar la asistencia adecuada, en términos de asesoría y capacitación, a las organizaciones existentes o a personas, cuando éstas lo soliciten en términos funcionales al de organización de la comunidad;
4. Asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas e inconvenientes que se les presenta constituir organizaciones;
5. Proporcionar asesoría en materia de constitución y ordenamiento-administrativo a las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
6. Mantener un registro de correspondencia de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
7. Asesorar a las diferentes organizaciones cuando lo soliciten, en temas que les permita optimizar la función que realiza y ser más efectivas a los propósitos que persiguen;
8. Difundir o dar a conocer los servicios que presta la municipalidad en apoyo a las organizaciones de la comunidad;
9. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL (PRODER)**

**Artículo 111°:** Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente de la UDEL. Prestar asesoría y apoyo técnico en el ámbito agropecuario a los agricultores beneficiarios del Proder, coordinando las distintas actividades a ejecutar por el equipo técnico en los sectores dependientes del programa. Coordinar y ejecutar los operativos veterinarios en temporadas de otoño, primavera y verano, en los sectores beneficiarios del Proder. Elaboración de planes de manejo SIRSD a los agricultores usuarios del Proder. Además de Formular y elaborar proyectos de carácter comunal y/o territorial, urbano o rural para ser presentados a distintas

entidades públicas y privadas (ATV, CONAMA, etc.).

**Artículo 112°:** Las funciones son:

1. Realización de reuniones mensuales en sectores rurales, en donde se comunica a los agricultores de las distintas actividades en las cuales pueden participar, se coordinan las acciones, se formulan los planes de trabajo, entre otros.
2. Atención veterinaria (mayor y menor) a grupos productivos con los cuales se trabaja y asesoría a los distintos agricultores de la comuna. Los grupos de agricultores de la comuna pueden ser beneficiarios tanto del Proder como Prodesal.  
Difusión en terreno del Programa Nacional de Trazabilidad Bovina el presente año, además se coordinarán y ejecutarán operativos caninos masivos en sectores rurales y urbanos de la comuna.
3. Encargada del área apícola, mediante distintas actividades financiadas por proyectos, fondos municipales, entre otros, se pretende potenciar y fortalecer el rubro apícola en la comuna..
4. Formulación y elaboración de proyectos comunales y/o territoriales, individuales y/o asociativos, u urbanos y/o rurales, cuyo fin es buscar fuentes de financiamiento para fortalecer y/o implementar distintas instancias productivas y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
5. Implementación de rubros o cultivos innovadores que puedan ejecutarse en la comuna como viñas, cultivos orgánicos de hortalizas, cultivos hidropónicos, helicultura, etc., para ofrecer otras instancias productivas a la comunidad en general y aportar al desarrollo económico local, según los lineamientos municipales. Además, esta oficina contara con un Técnico que deberá cumplir las siguientes funciones:
  1. Ayuda en establecimiento de Cultivos, Praderas, frutales, controles culturales, etc.
  2. Operativos veterinario vacunación de ganado en temporadas requeridas, Plan de manejo Recuperación de suelo degradados (S.I.R.S.D).
  3. Elaboración de Proyectos con instituciones de fomento agrícola.
  4. Reuniones en sedes del sector, donde se plantean dudas, exigencias y actividades UDEL.
  5. Organizar Giras Técnicas, Ensayos de cultivos, Días de campos, Charlas Técnicas.

#### **PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL)**

**Artículo 113°:** Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente del UDEL. Coordinar actividades de terreno de tal forma de poder realizar Transferencia tecnológica a las familias pertenecientes al programa. Mejorar la producción y gestión de la actividad que realizan las familias beneficiarias. Apoyar la introducción de nuevas tecnologías y la ampliación de la gama de productos generados, tanto para autoconsumo como para la venta. Asesorar y apoyar el desarrollo de la asociatividad y gestión local, de tal forma de incrementar los niveles de asociatividad y las capacidades de gestión local de las familias participantes, para efectos de realizar emprendimientos productivos y aumentar su relación con su institucionalidad pública y privada del ámbito local, en definitiva el rol es el de servir como articulador y facilitador de estas iniciativas de gestión y asociatividad y además Relacionar otros instrumentos de fomento que potencien las acciones de desarrollo productivo y ambiental y facilitar la articulación con acciones orientadas a la superación de la pobreza rural.

**Artículo 114°:** las funciones son:

- 1.-Coordinar reuniones mensuales en sectores rurales con familias beneficiarias.
- 2.-Realizar operativos veterinarios durante el año, donde participen la mayor cantidad de agricultores posibles.
3. Realizar visitas técnicas a emprendimientos en funcionamientos y a iniciativas, de tal forma de prestar asesoria en producción y gestión.
4. Asesorar en producción y gestión a los productores de la comuna de Los Sauces.
5. Visitas técnicas a los beneficiarios de los diferentes sectores para asesorar en sus diversos sistemas productivos.
- 6.- Realizar licitaciones referentes al Bono de Desarrollo Agrícola y contratación de Servicio

Especialista para los beneficiarios del programa.

7.- Coordinar Giras de transferencia tecnológica por sector, de tal forma de potenciar actividades productivas e incentivar a desarrollar nuevas tecnologías y productos.

8.- Otras tareas que sean asignadas por la autoridad superior.

### **PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL (PRODEFOR)**

**Artículo 115°:** Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente de la UDEL. Llevar a cabo el Programa de Forestación Campesina Convenio CONAF – INDAP – Municipalidad, Prestar Servicios Forestales, Elaborar y ejecutar proyectos productivos, Coordinar con organismos públicos y privados relacionados con el ámbito forestal y encargarse del Vivero Municipal.

**Artículo 116°:** las funciones son:

1. Captar a través de difusión y charlas técnicas agricultores para el Programa de Forestación.
2. Realizar trámites en INDAP, Tesorería y SII para la documentación del programa.
3. Monitorear el cumplimiento y calidad de los programas forestales a través de visitas técnicas a los agricultores.
4. Realizar gestiones en CONAF para el cumplimiento del Programa de Forestación.
5. Solicitar la compra de insumos y administrarlos para que se lleve a cabo el programa.
6. Promover e impulsar el desarrollo forestal en la comuna a través del Cluster Forestal.
7. Atención de Agricultores.
8. Captación de recursos, ejecución de actividades, compra de insumos y administración para la producción de especies forestales en el Vivero Municipal.

### **OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN E INFORMACIÓN LABORAL, “OMIL”.**

**Artículo 117°:** Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente de la UDEL. Esta Oficina tiene como objetivo procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo solicitan. Apoyar a la OTEC en los Cursos de Capacitación. Además de preocuparse de la tramitación para el pago a los monitores e insumos de los Cursos de Capacitación Silvoagropecuarios.

**Artículo 118°:** Las funciones que deberá desempeñar esta Oficina son:

1. Coordinación permanente con las principales fuentes de empleo de la comuna;
2. Registrar población desempleada y cesante;
3. Manejar archivo de quienes buscan trabajo;
4. Actualizar situación de oferta de empleo;
5. Colaborar en la generación de nuevas oportunidades de empleo al interior de la comuna;
6. Coordinación diseño e implementación de actividades relacionadas con organismos públicos y privados (SENCE, SERNAM y Chile-Joven, OTEC, ONGS, etc.), para la capacitación laboral de los diversos grupos de población;
7. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
8. Confección de solicitudes y certificados de cesantía
9. Informes de reuniones técnicas, finiquitos, gestiones laborales.
10. Apoyo administrativo en crédito FONDEL e información sobre micro-crédito.
11. Gestión de empleo con empresarios de la comuna y fuera de ella.
12. Funciones administrativas en el DEMDEL en beneficio de todos los programas que en este departamento funcionan.
13. Manejo de “GDL”
14. Información sobre leyes laborales, seguro de cesantía.
15. Información y apoyo a los Empresarios de mico-empresas.
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **OFICINA DE GESTION AMBIENTAL**

**Artículo 119°:** Esta oficina depende directamente de la UDEL y su objetivo es asesorar y apoyar

el mejoramiento ambiental; mediante la introducción de tecnologías de conservación y/o recuperación del medio ambiente y articular a otros actores institucionales para el mejoramiento de recursos naturales a nivel de espacios públicos locales

**Artículo 120°:** Sus funciones son: Elaborar, promover, implementar y ejecutar planes, programas y acciones ambientales y socioculturales para mejorar la calidad de vida de la población saucina.

**Objetivo general de la Oficina de Gestión Ambiental Municipal:**

Fortalecer la gestión municipal en temáticas ambientales y desarrollo comunal, a través de la generación de procesos que favorezcan el cuidado, recuperación ambiental, manejo sustentable de la población sobre los recursos naturales a partir de la educación y difusión medioambiental en la población.

**Objetivos específicos:**

- 1.- Promover el cuidado, recuperación medioambiental y manejo sobre los recursos naturales.
- 2.- Realizar acciones concretas participativas de protección de micro cuencas, fuentes de aguas y recursos naturales.
- 3.- Difundir educación medioambiental en toda la población comunal.
- 4.- Generar a través de un trabajo conjunto entre organizaciones y municipio un sistema de regulación ambiental comunal.
- 5.- Coordinación de un evento que conmemorará el Día Mundial del Medio Ambiente, Día mundial del agua y Día internacional del reciclaje, en conjunto con los establecimientos educacionales de la comuna e instituciones comunales.
- 6.- Realizar gestiones del Recurso Hídrico de la Comuna

**SERVICIO PAIS**

**Artículo 121°:** Esta Oficina depende en línea directa del UDEL. Esta oficina tiene como objetivo el de constituirse como un equipo interdisciplinario para apoyar a la comunidad en los procesos relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida. Asesorar a grupos seleccionados que ejecuten iniciativas productivas.

**Artículo 122°:** Las funciones son:

1. Elaborar el plan anual concordado (PAC) como herramienta de planificación del trabajo anual, bajo los lineamientos de la Estrategia de Intervención Comunal (EIC).
2. Concordar con la institución de acogida las actividades y productos declarados en el PAC.
3. Cumplir con las actividades declaradas en el PAC para poder lograr los productos esperados.
4. Acogerse a las normas administrativas de la institución de acogida.
5. Realizar y poner en práctica una Planificación estratégica a mediano plazo para La UDEL.
6. Asesorar a grupos productivos de la comuna
7. Apoyo y asesoría en capacitaciones, asesoría de proyectos, trabajo conjunto con los otros programas que intervienen en la comuna desde la UDEL (PRODER, PRODESAL, OMIL)

**OFICINA DE COOPERACIÓN INDIGENA MUNICIPAL” OCIM”.**

**Artículo 123°:** Esta oficina depende en línea directa del UDEL y tiene como objetivo servir de intermediarios entre el pueblo mapuche y el resto de la comunidad saucina, cooperando e informando sobre los derechos que le asisten en su calidad de mapuches y prestando ayuda destinada a hacer efectivo los planes y programas de ayuda para ellos.

**Artículo 124° :** entre las funciones de la OCIM esta:

- 1 llevar el registro de todas las tierras mapuches de la comuna;
- 2 Determinar que predios resultan exentos de pago de contribuciones correspondientes, la confección del mencionado registro requiere de trabajos a ejecutarse en los respectivo Conservadores de Bienes Raíces y en terreno, actualizar los catastros de bienes raíces agrícolas del SII., y proyectos que las comunidades indígenas sobre la postulación a subsidio habitacional y de tierras ante la CONADI.
- 3 Asesorar y tramitar la calidad indígena ante la CONADI;
- 4 Tramitar y solicitar el derecho real de uso ;

- 5 Otras actividades y / o funciones inherentes al servicio que el Alcalde le encomiende;
- 6 Mantener informada permanentemente a la comunidad indígena de los beneficios y derechos, realizando visitas a las distintas comunidades ubicadas en Los Sauces.

### **ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN “OTEC”**

**Artículo 125°:** este organismo tiene como objeto el desarrollo y ejecución de servicios de capacitación, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos comunitarios e internos, para de este modo mejorar el servicio.

**Artículo 126°:** Las función de la OTEC es:

- a) Ejecución de capacitación.
- b) Asegurar la calidad mediante la Mantención y mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad, procesos, productos y servicios de acuerdo a la normativa aplicable
- c) Actuar de forma eficiente y eficaz trabajando en equipo y mejorando de forma gradual las competencia de nuestro personal, para así garantizar un servicio de excelencia a la comunidad;
- d) Mantener de manera fluida y cordial la comunicación con nuestros proveedores y relatores;
- e) Proporcionar recursos necesarios para mantener y mejorar el funcionamiento de nuestro sistema de gestión de la calidad y su operación.
- f) Difundir y dar cumplimiento a la política de la OTEC;
- g) Y las que encomiende la ley, el manual *de calidad de la OTEC o las distintas instituciones que traspasen recursos para la ejecución de los propósitos de la OTEC*

### **UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

**Artículo 127°:** Esta oficina depende en línea directa del DIDECO. Y tiene como objeto el apoyo en la creación y realización de actividades e iniciativas deportivas comunales, la coordinación de los equipos deportivos en favor de la promoción del deporte comunal.

**Artículo 128°:** Funciones:

- 1.- Coordinar las actividades deportivas de la comuna de Los Sauces.
- 2.- Coordinar el trabajo de la Asociación de Fútbol y Clubes Deportivos.
- 3.- Postular y controlar junto al SECPLA la ejecución de los proyectos aprobados por el IND IX Región.
- 4.- Solicitar informe trimestral a la asociación de fútbol de las actividades realizadas.
- 5.- Organizar las actividades deportivas, en lo que se relaciona con el fútbol rural.
- 6.- Organizar y coordinar los diferentes campeonatos, tanto de básquetbol como baby fútbol.
- 7.- Administrar el Gimnasio Municipal, Piscina y Estadio Municipal.
- 8.- Y otras actividades que encomiende la Municipalidad.

### **BALLET FOLCLORICO MUNICIPAL (BAFOSA)**

**Artículo 129°:** Depende en línea directa DIDECO. El objetivo del Ballet Folclórico Municipal es la búsqueda permanente de los elementos más característicos de nuestra identidad nacional para plasmarla y luego proyectarla a través de un lenguaje universal, como lo son la música y el baile. Además de integrar a niños y jóvenes en una actividad artística cultural.

**Artículo 130°:** Funciones:

- 1.- Captar anualmente niños y jóvenes de la comuna para que formen parte de la agrupación.
- 2.- Participar continuamente de presentaciones de diversos grupos de expresión artística, con la finalidad de recopilar vivencias, material y experiencias para la realización de futuras obras.
- 3.- Proyectar el trabajo con a lo menos dos presentaciones en el año.
- 4.- Apoyar en la parte artística en los diversos actos y ceremonias comunales, provinciales y regionales.
- 5.- Contribuir con el desarrollo artístico cultura de la provincia y región.
- 6.- Acudir a las invitaciones realizadas por diversas comunas pertenecientes a la región y el país

para realizar presentaciones en ellas.

## **BIBLIOTECA**

**Artículo 131°:** Biblioteca depende directamente del DIDECO. El objetivo es contribuir al desarrollo integral de las personas de una comunidad determinada y a la propia identidad de esta, con la participación de sus miembros, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación, como así también el acercamiento de las distintas formas de expresión cultural a toda la comunidad, mediante la realización de eventos culturales

**Artículo 132°:** Las funciones son:

### **Función Cultural y Patrimonial:**

- 1.- Proporcionar un lugar de encuentro de comunicación y participación,
- 2.- Dar el Acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.
- 3.- Contribuir a la recopilación conservación y difusión del patrimonio cultural de la comunidad conservando así su identidad.

### **Función Social:**

- 1.- Ser un agente dinámico en el proceso de afianzamiento de la democracia al proporcionar el libre acceso a la información publicada, sea esta impresa o digitalizada.
- 2.- Dar el acceso libre a Internet y a otros medios digitalizados.
- 3.- Relacionar a diferentes grupos de la comunidad al concitar acciones conjuntas entre ellos.

### **Función Educadora:**

- 1.- Ser un agente en el proceso de aprendizaje permanente.
- 2.- Ser educadora y facilitadora en el acceso y uso de las fuentes de información.

### **Función Económica:**

- 1.- Potenciar actividades económicas mediante la facilitación de los medios tecnológicos de información.
- 2.- Facilitar los trámites.
- 3.- Mediante el préstamo de libros y revistas técnicas contribuir en la mejorar la productividad de los trabajadores locales, tanto en el desarrollo de sus habilidades y destrezas como en el mejoramiento de sus fuentes de trabajo.

## **DEPARTAMENTO SOCIAL**

**Artículo 133°:** Este Departamento es una unidad de línea y depende directamente del Alcalde, nombrada mediante decreto alcaldicio, y que tiene a su cargo los siguientes programas:

- 1 Programa Puente;
- 2 Programa de becas;
- 3 Infancia y familia;
- 4 Asistencialidad;
- 5 Chile crece contigo;
- 6 Adultos mayores;
- 7 Subsidio de asignación familiar;
- 8 Subsidio de agua potable; subsidio de Vivienda;
- 9 Pensiones básicas solidarias;
- 10 Programa de mujeres;
- 11 Chile solidario;
- 12 Programa de la discapacidad;
- 13 Ficha de protección social.

Este Departamento tiene como objeto contribuir a la solución de la problemática que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. También le corresponde ejecutar políticas de la red social de

gobierno haciendo operativa la ayuda, subsidios y beneficios orientados a la población que presenta los índices más altos de vulnerabilidad, identificados éstos a través de la ficha de protección social informes socioeconómicos.

**Artículo 134º:** El Departamento Social tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar una eficiente y eficaz acción social mediante el desarrollo de planes, programas y/o proyectos que se formulen y ejecuten en la comuna;
2. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el plan de desarrollo comunal y los proyectos derivados de éstos;
3. Procurar ayuda paliativa a personas con necesidades inmediatas que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, asegurando un adecuado control y manejo en las unidades que los lleven a cabo;
5. Encauzar la acción social y comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de proyectos sociales;
6. Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la comuna, el desarrollo de planes, actividades y proyectos sociales;
7. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que el orden social cuenta en la comuna;
8. Mantener coordinación permanente con los demás órganos del estado para el apoyo técnico en las materias pertinentes
9. Administrar los programas de acción y asistencia social;
10. Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicio y otras que le sean solicitadas al municipio;
11. Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los Programas de Asistencia Social;
12. Utilizar los recursos que puedan ofrecer los distintos servicios públicos o privados para la solución de problemas de índole social, mediante una efectiva coordinación y con vistas a evitar duplicidad de esfuerzos;
13. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención, a través de informes sociales ficha de protección social para proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
14. Llevar un registro a través de los casos sociales que se detecten en la comuna que contenga los beneficios y diferentes tipos de ayuda entregadas a personas y grupos familiares atendidos;
15. Situaciones de marginalidad habitacional;
16. Ejecutar programas con adultos mayores, en coordinación con otros servicios;
17. Tramitación de pensiones básicas solidarias;
18. Programa de subsidio único familiar que se refiere al otorgamiento del subsidio único familiar a embarazadas, madres y menores de 0 a 15 años, de acuerdo a la Ley;
19. Tramitación de becas municipales;
20. Tramitación, en coordinación con quien corresponda, de becas Presidente de la República, becas indígenas y becas municipales;
21. Subsidio de Agua Potable;
22. Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior;
23. Mantener Registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes;
24. Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria;
25. Realizar planes y programas de atenciones infantiles y orientadas a la mujer;
26. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que

- conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
27. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten;
  28. Mantener un catastro actualizado de familias en marginalidad habitacional en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
  29. Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas sociales;
  30. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna;
  31. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
  32. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
  33. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
  34. Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer en la comuna;
  35. Crear e incentivar canales de participación de la mujer, en el desarrollo integral tanto en el aspecto individual como grupal;
  36. Ejecutar el programa Chile Solidario, discapacidad entre otros;
  37. Formación y Asesoría a grupos habitacionales.

### **ENCARGADA DE FICHA DE PROTECCION SOCIAL**

**Artículo 135°:** El encargado de la ficha tiene como objetivo realizar un catastro de las familias de menores ingresos de la comuna para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento de sus niveles de vida. Las funciones que deberá desempeñar esta Oficina son:

1. Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias de menores ingresos para elaborar la ficha;
2. Mantener actualizada la información que entrega la ficha, a través de la realización de visitas a las familias que requieran de los servicios del municipio;
3. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PROGRAMA PUENTE**

**Artículo 136°:** Esta oficina depende directamente del FOSIS e indirectamente del Departamento Social de la Municipalidad. Colaborar con las familias para que sean capaces de construir vínculos o redes con el objetivo de mejorar su calidad de vida. Con ello permitirles una mejor orientación y apoyo sobre los programas relacionados al objetivo del programa. Este equipo se encarga de operacionalizar el programa en el espacio local. Además es una estructura que ocupa una posición altamente estratégica en la medida que congrega a los profesionales y técnicos que están en contacto directo con las familias. Su desarrollo y maduración permite optimizar cualitativa y cuantitativamente el trabajo con las familias

**Artículo 137°:** Funciones:

#### **Estructurantes:**

- 1.- Participar en los procesos de capacitación.
- 2.- Constituir del equipo de trabajo
- 3.- Establecer de una modalidad de operaciones
- 4.- Dar a conocer intra y extra municipalmente
- 5.- Generar identidad

#### **Capacitación:**

- 1.- Adoptar el carácter de una comunidad de aprendizaje
- 2.- Constituirse en una instancia de permanente aprendizaje
- 3.- Desarrollar espacios de retroalimentación para la intervención
- 4.- Formar de nuevos apoyos familiares que se integran a la UIF (Unidad de Integración)

Familiar)

**Articulación de la Red Local:**

- 1.- Identificar los nodos de la red local (comunitarios e institucionales, públicos y privados)
- 2.- Divulgar el programa
- 3.- Convocar a la integración a la red
- 4.- Operacionalizar la red como un sistema de apoyo
- 5.- Informar periódicamente a la red sobre los avances del programa.

**Intervención:**

- 1.- Seleccionar las familias que se integran al programa (criterios generales & locales, cuantitativos & cualitativos)
- 2.- Conectar a las familias
- 3.- Invitar a participar a las familias
- 4.- Realizar el proceso con las familias
- 5.- Determinar y ejecutar el egreso de las familias

**Evaluación**

- 1.- Analizar los procesos interventivos
- 2.- Analizar el cumplimiento de metas y objetivos
- 3.- Analizar los casos
- 4.- Analizar el funcionamiento de la UIF
- 5.- Analizar el funcionamiento de la red
- 6.- Reflexionar sobre la intervención

**Autoayuda:**

- 1.- Dispositivo de contención para los integrantes del equipo
- 2.- Promover encuentros de distensión

**ANOTESE, COMUNIQUESE a quien corresponda y ARCHIVESE.**

**CAROLINA LOPREZ MEZA**  
**Secretario Municipal**

**TÓMAS R. VILCHES ÁLVAREZ**  
**Alcalde**

Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales
- Contraloría Regional de la Araucanía
- Oficina de Partes
- Archivo