



**CAMERON, DICIEMBRE 30 DE 2020.  
N° 467/2020**

**“HOY SE DECRETO LO QUE SIGUE”**

**VISTOS:**

- Las atribuciones que me confiere la ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley N° 20.922 publicada el 25.05.2016 dispone modificaciones relativas a funcionarios municipales y otorga nuevas competencias a la SUBDERE.
- Decreto Alcaldicio N° 350, del 01.10.2013 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Timaukel.
- Decreto Alcaldicio N° 196, del 25.04.2014, que aprueba Organigrama Municipal.
- El Convenio de Colaboración y Ayuda Mutua y el Anexo N° 1 Acuerdo Específico Juzgado de Policía Local suscrito entre los municipios de Porvenir, Timaukel y Primavera, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 18, de fecha 11.01.2019.
- El Reglamento N° 3, de fecha 29.10.2019, publicado en el Diario Oficial con fecha 25.11.2019, Reglamento que Modifica la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Timaukel y Fija Requisitos Específicos.
- El Certificado N° 371, emitido por la Sra. Secretaria Municipal (s) con acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en la Sesión Ordinaria N° 36 del 30.12.2020, que aprueba el nuevo Reglamento Interno de la Municipalidad de Timaukel.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.157/siaper área municipal 2019, que nombra subrogancias en la I. Municipalidad de Timaukel, para el año 2020
- El Fallo del Tribunal Electoral Regional, de fecha 23.11.2016, que nombra Alcalde en la comuna de Timaukel, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

- 1° La necesidad de reglamentar las labores y funciones específicas en cada una de las unidades, oficinas, departamentos y direcciones de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.





## DECRETO:

### 1ro. APRUEBASE, REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL Y ORGANIGRAMA

**Artículo 1°:** DEJASE SIN EFECTO, Reglamento de Organización Interna, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 350, de fecha 01.10.2013 y Organigrama de la Municipalidad de Timaukel, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 196, de fecha 25.04.2014.

**Artículo 2°:** APRUEBASE, el siguiente texto del nuevo Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Ilustre Municipalidad Timaukel, el que entrará en vigencia el 30.12.2020:

De conformidad a lo establecido por el Art. 31 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación al Art. 65, letra k), de la citada Ley, el presente reglamento fijará la organización interna de la Municipalidad de Timaukel y regulará las funciones específicas que se asignen a las direcciones, departamentos, unidades y oficinas, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3°:** La Municipalidad de Timaukel, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en adelante e indistintamente "la Municipalidad", dicta el presente Reglamento de Organización Interna Municipal, que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Timaukel, así como de las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas, regulando además las obligaciones, prohibiciones a que deben ceñirse los funcionarios de la Municipalidad, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Municipalidad.

**Artículo 4°:** Para los efectos del presente Reglamento de Organización Interna, los términos "cargos de planta", "empleos o cargos a contrata", deberán entenderse en adelante, de acuerdo a lo previsto en los artículos 2° y 5° de la Ley N° 18.883, las demás designaciones se entenderán como:

## TITULO II AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 5°:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.





**Artículo 6°:** El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley, será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien lo subroga.

El Concejo tiene las atribuciones y funciones señaladas en el artículo 71 y siguientes de la Ley N° 18.695.

### TITULO III AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 7°:** El presente Reglamento de Organización Interna regulará las modalidades, formas y condiciones de trabajo, de todos los trabajadores dependientes de la Municipalidad, sean Funcionarios Municipales de Planta o a Contrata y/o a Honorarios, como así también cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios

Las normas del presente Reglamento de Organización Interna son obligatorias para todos los Funcionarios Municipales incluyendo al personal a Honorarios, de manera tal, que cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en él.

Cada trabajador recibirá mediante correo electrónico institucional copia de este Reglamento de Organización Interna y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones. Reglamento que además deberá ser incluido en la página de transparencia activa de la municipalidad.

### TITULO IV DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

**Artículo 8°:** Para su funcionamiento la Municipalidad de Timaukel, dispondrá de las siguientes Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades:

- I. Alcaldía
  - a) Secretaria de Alcaldía
- II. Administración Municipal
- III. Secretaría Municipal
  - a) Secretaria de Concejo
  - b) Oficina de Partes
  - c) Oficina Informaciones Reclamos y Sugerencias
  - d) Transparencia Activa
  - e) Transparencia Pasiva
- IV. Dirección de Control
- V. Dirección de Obras Municipales, Medio Ambiente, Aseo y Ornato
  - a) Inspección Técnica de Obras y Servicios Análogos
  - b) Medio Ambiente, Aseo y Ornato





- VI. Dirección de Administración y Finanzas
  - a) Tesorería Municipal
  - b) Rentas, Patentes, Tránsito
  - c) Adquisiciones y chilecompras
  - d) Inventarios, Facturación y Conciliaciones Bancarias
  - e) Remuneraciones
- VII. Secretaría Comunal de Planificación
  - a) Profesional Secplan
- VIII. Dirección de Desarrollo Comunitario
  - a) Departamento Social y Fomento Productivo
  - b) Departamento de Salud
  - c) Departamento de Educación
  - d) Oficina Deportes, Turismo, Cultura e Informática

**Artículo 9°:** Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde.

**Artículo 10°:** La coordinación de las diferentes direcciones estará a cargo del Administrador Municipal, conforme lo señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 11°:** Las unidades y/o direcciones municipales pueden integrar sub-unidades, las que dependerán de las respectiva unidad que integren.

**Artículo 12°:** Los funcionarios a cargo de Direcciones y Departamentos tendrán los siguientes deberes genéricos:

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

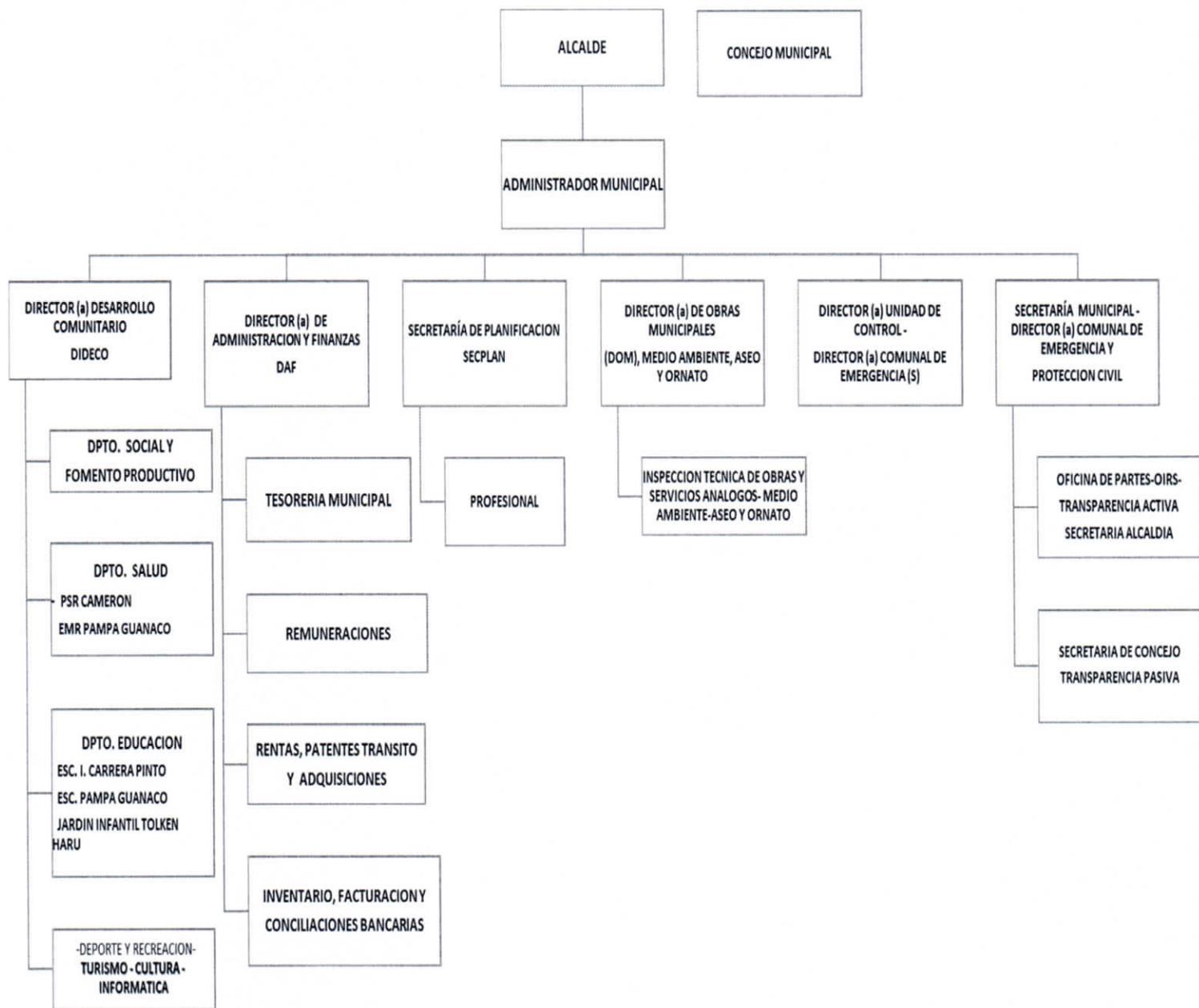
4.- Promover la mejora de procesos de la unidad a través del seguimiento de las etapas de planificación, ejecución, verificación y corrección de los mismos, así como de aquellos procesos que requieran actuar conjunta y oportunamente con las demás Direcciones y/o Departamentos.

**Artículo 13°:** La Municipalidad de Timaukel se estructura según el Organigrama que se presenta a continuación





## ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL





## ALCALDÍA

**Artículo 14°: Alcaldía:** Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:

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

**Artículo 15°: Secretaría de Alcaldía,** será objetivo de la Secretaria de la Alcaldía organizar en coordinación con el Alcalde, su agenda de actividades tanto externas como al interior de la Municipalidad. Esta unidad estará a cargo de un (a) funcionario (a) designado por el Alcalde de entre los funcionarios municipales y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde y llevar su agenda.
- 2.- Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia de la alcaldía de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.
- 3.- Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
- 4.- Difundir la agenda diaria de actividades del Alcalde.
- 5.- Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.
- 6.- Preparar documentación para conocimiento y resolución del Alcalde.
- 7.- Coordinar y/o ejecutar el protocolo de ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.
- 8.- Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e Instituciones Públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- 9.- Recabar del Alcalde los temas de tabla para el Honorable Concejo Municipal y enviarlos oportunamente a Secretaría Municipal.
- 10.- Revisar que los oficios, documentación (decretos alcaldicios, convenios, etc) y comunicaciones internas y externas de la Municipalidad en forma previa a que se sometan a consideración del Alcalde, tengan el visto bueno de la Dirección de Control, y de las demás unidades, cuando por la naturaleza de ellos sea necesaria tal visación o revisión.





11.- Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.

12.- Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de la Municipalidad en que participe el Alcalde.

13.- Integrar las comisiones o comités que el Alcalde o los reglamentos determinen.

### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 16°:** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene como objetivo un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la municipalidad.

Así mismo tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios traspasados de educación y salud, de acuerdo a las funciones entregadas por la Ley o aquellas instrucciones especiales del Alcalde; coordinaciones que realizará mediante informativos y reuniones de trabajo.
- b. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- c. Asesorar al Alcalde junto con la Dirección de Administración y Finanzas, materias de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- d. Velará por que la Transparencia Municipal, se mantenga actualizada.
  - a) Transparencia activa
  - b) Transparencia pasiva
- e. Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- f. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- g. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal. (art. 30 Ley 18.695)
- h. Efectuar el control en los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- i. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- j. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- k. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.





- l. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- m. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- n. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- o. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- p. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- q. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

## **SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 17°:** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario (a) Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. (art. 20 Ley 18.695)

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y Secretaría de Concejo.

### **Funciones:**

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y demás que determine la Ley.
- c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e. Efectuar la notificación de los Decretos Alcaldicios a los interesados y/o afectados cuando corresponda
- f. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen
- g. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- h. Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde o Administrador Municipal

### **Funciones específicas:**

- a. Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones de Concejo, redactar y despachar las citaciones a las Reuniones de Comisión y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- b. Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios sobre materias que deba informar al Concejo.
- c. Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las que deban participar.
- d. Asistir y tomar acta de las Sesiones de Comisión, Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal, insertando los documentos que éste determine, mantener el resguardo de las mismas.





- e. Certificar los acuerdos tomados en las sesiones de Concejo y entregar copia a quien corresponda, manteniendo un archivo para éstos.
- f. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.
- g. Certificar el depósito del Acta Constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
- h. Certificar las actuaciones municipales que establezca la Ley cuando le sean solicitadas
- i. Numerar, fechar y visar los Decretos Alcaldicios, manteniendo actualizado el registro correlativo de éstos.
- j. Actuar como Ministro de Fé para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso 2° del Código del Trabajo.
- k. Llevar y mantener al día las actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine,
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

**Artículo 18°:** La Oficina de Partes, OIRS y Transparencia Activa, depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b. Clasificar y registrar en sistema computacional toda la documentación que ingresa o gestiona el municipio a través de Oficina de Partes.
- c. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás documentación oficial de la Municipalidad, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- d. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- e. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- f. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- g. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- h. Efectuar el manejo, control y mantención de la correspondencia tanto física como en archivo pdf.
- i. Estará a cargo de mantener el registro de la información en página web del municipio en transparencia activa, de acuerdo a la ley 20.285.
- j. Mantener en archivo digital todos los documentos municipales y anexos complementarios separados por tipo y año (oficios, decretos alcaldicios, decretos siaper)
- k. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 19°:** La Secretaria de Concejo y encargada de tramitar la transparencia pasiva del municipio, depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:





- a. Realizar trabajo administrativo en toma de actas, citaciones, certificados y entrega de información al Concejo Municipal, bajo supervisión directa e instrucciones del Secretario Municipal.
- b. Gestionar respuesta a solicitud de información a través de transparencia pasiva, derivando solicitudes a Direcciones o Departamentos correspondientes, recepcionando los antecedentes para dar respuesta a estas solicitudes dentro de los plazos.
- c. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

### **DIRECCION DE CONTROL**

**Artículo 20°:** A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones: (artículo 29 Ley 18.695)

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- f) Realizar una presentación en sesión de comisión del concejo, (de acuerdo al art. 92 ley N° 18.695) destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- g) Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- h) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
- i) Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- j) Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas o propuestas privadas.
- k) Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- l) Fiscalizar la página de transparencia activa municipal, realizando autoevaluación e informando al Alcalde respecto al cumplimiento.





- m) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- n) Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
- ñ) Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
- o) Efectuar o proponer los manuales de procedimientos y auditorías por propia iniciativa o aquellas que el Alcalde le señale.
- p) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- q) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

### **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 21°:** La unidad encargada de administración y finanzas tendrá como función:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
  - 3.- Visar los decretos de pago;
  - 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.





8.- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de las Unidades o Sub-Unidades que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- e) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- f) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.
- g) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios.

**Artículo 22°: De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán las siguientes Sub-Unidades:**

- a) Remuneraciones
- b) Inventario, Facturación, Conciliaciones Bancarias
- c) Adquisiciones y chilecompras
- d) Rentas, patentes, tránsito y Adquisiciones
- e) Tesorería Municipal

**Artículo 23°: Sub-Unidad de Remuneraciones, con las siguientes funciones:**

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones, atrasos, inasistencia, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y gestión para el pago respectivo.
- d) Proporcionar a Tesorería Municipal en forma oportuna los antecedentes para el pago remuneraciones, cotizaciones previsionales, retenciones judiciales, impuestos, Cajas, Asociaciones, Bienestar, descuentos arriendos, consumos y otros.
- e) Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Tramitar licencias médicas de los funcionarios (ante Isapre, Compin) y recuperación de los subsidios. (ante Isapres, Servicio de Salud o Asociación Chilena de Seguridad)
- g) Otras funciones que le encomiende su jefe directo, Alcalde o quien lo subroge.

**Artículo 24°: Sub-Unidad de Inventarios, facturación y Conciliaciones Bancarias, con las siguientes funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, y determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.





- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosando por dependencias y mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- i) Preparar Decretos Alcaldicios que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j) Preparar Decretos Alcaldicios que den "de alta" bienes inventariables, que incluya características, marca, modelo y otros, precio del bien, forma de adquisición, factura, considerando todos los costos asociados hasta el uso del bien, agregando N° de placa de inventario y destino del mismo.
- k) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- l) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- m) Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- n) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- o) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- p) Mantener el registro de los bienes inmuebles que el municipio haya facilitado en arriendo o comodato.
- q) Utilizar software para mantención de inventarios
- r) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico, Alcalde o quien lo subrogue.

#### **Facturación:**

Existirá un funcionario (a) a cargo de facturación, distinto del que realice la compra, cuya función será:

- a) Efectuar la recepción de todos los antecedentes necesarios por la compra de bienes y/o servicios (licitaciones, adjudicaciones, actas, contratos de suministro, orden de compra, acta de recepción, guías de despacho, facturas, fotografías, altas de inventario, otros) documentos necesarios para gestión de pagos.
- b) Entregar documentación a Tesorera (o) Municipal para gestionar los pagos.

#### **Conciliaciones Bancarias**

Existirá un funcionario (a) que confeccione las Conciliaciones Bancarias, distinto de los habilitados para realizar los giros de éstas, quien tendrá como función:

- a) Cotejo de registro de ingresos y pagos realizados de las diferentes cuentas corrientes que mantiene el municipio en el Banco del Estado, sucursal Porvenir.





- b) Actualizaciones
- c) Confección y emisión de Conciliaciones Bancarias, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

**Artículo 25°: Sub-Unidad de Adquisiciones chilecompras**, con las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, gestionando las adquisiciones de acuerdo a la ley 19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, haciéndolas efectivas utilizando el portal de chilecompras..
- e) Realizar cotizaciones de precios a través del portar de chilecompra e informar las condiciones de mercados, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- g) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- h) Solicitar al Director de Administración y Finanzas, los certificados de disponibilidad presupuestaria necesarios para gestionar las adquisiciones.
- i) Programar y ejecutar en conjunto con las unidades municipales un plan de compras anual adecuado a las necesidades del municipio.
- j) Programar la gestión oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- k) Entregar en forma oportuna a la encargada de facturación, todos los antecedentes de la adquisición para la recepción y gestión del pago de los bienes y/o servicios. (antecedentes de licitación, adjudicación, convenios de suministro, guías de despacho, actas, facturas, etc).
- l) Utilizar el portar de chilecompra de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Utilizar la factura electrónica
- n) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, el Alcalde o quien lo subrogue.

**Artículo 26°: Sub-Unidad de Rentas, Patentes, Tránsito**, con las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación en consideración con las normas de la Ley de Rentas Municipales, de Tránsito y otras normativas pertinentes.
- b) Mantener adecuadamente señalizadas las vías pública para un correcto y efectivo uso de ellos.
- c) Asesorar en materias de transito al Concejo Municipal cuando se le solicite.
- d) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y autoridades competentes.
- e) Mantener el registro de patentes y permisos de circulación; el registro de sellos de catalíticos, el registro municipal de carros y remolques y el registro de vehículos fuera de circulación.





- f) Controlar las revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz, cuando corresponda.
- g) Efectuar los cambios de nombre de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- h) Coordinar con las demás unidades municipales las acciones tendientes a a organización del proceso de permisos de circulación.
- i) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- j) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- k) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- l) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- m) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.
- o) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- p) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- q) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico, el Alcalde o quien lo subrogue.

#### **Artículo 27: Sub-Unidad de Tesorería Municipal**

Existirá un Tesorero (a) Municipal, dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la normativa vigente y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias, en forma diaria y en caso de no ser posible, realizarlo en la primera oportunidad.
- b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos en favor de la municipalidad, inventariar, registrar contablemente y controlar su vencimiento, coordinando con la unidad respectiva para su devolución.
- c) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales, previamente visadas por el Director de Administración y Finanzas o su subrogante legal.
- e) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- f) La custodia de especies valoradas, tales como sellos verdes, formularios de permisos de circulación, entre otros.
- g) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- h) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado de movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.
- i) Administrar las cuentas corrientes bancarias.
- j) Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja.
- k) Asumir otras funciones que le encomiende el superior jerárquico, el Alcalde o quien lo subrogue.





## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

**Artículo 28°:** La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal. (Artículo 21 Ley 18.695). contará con un Director y un profesional del área.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h. Evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo municipal, a lo menos semestralmente.
- i. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna.
- j. 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.
- k. Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.
- l. Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.
- m. 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:
  - Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes.
  - Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y 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.





- Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que estos elaboren programándolos y coordinándolos.
  - Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones.
  - Mantener y elaborar estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal.
- n. 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:
- 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.
  - 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 las obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar.
- o. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes secciones para su aplicación.
- p. Fomentar o coordinar lazos intercomunales para el desarrollo de proyectos de alto impacto intercomunal, provincial, regional y nacional.
- q. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 29°:** A la unidad encargada de obras municipales, medio ambiente, aseo y ornato le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- 1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
  - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización





- c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- f) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- g) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- h) El servicio de extracción de basura;
- i) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- j) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- k) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- l) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- m) Estará a cargo de la Maestranza Municipal, maquinaria y vehículos de propiedad municipal.

**Artículo 30°:** La unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas

- a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo y tecnologías de la información.
- d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la Comunidad las que deberá informar al Alcalde
- e) Implementar y mantener un sistema para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que requieran la entrega de elementos materiales.
- f) Detectar los problemas de salud en general, que afecten al territorio y la población de la comuna de la comuna, proponiendo programas y acciones para prevenir, detectar y tratar problemas sanitarios coordinando con los organismos que corresponda y con otras unidades del municipio para la ejecución de acciones que tengan relación con la salud pública y la protección del medio ambiente.
- g) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- h) Visar y tramitar los pagos por la ayuda material que se otorgue, los cursos y actividades comunitarias que se impartan.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de políticas para sectores de mayor vulnerabilidad en la comuna.





- j) Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de la DIDECO hacia la comunidad.
- k) Coordinar y controlar en conjunto con la Trabajadora Social, los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de esos programas, tales como organización de la comunidad, asistencia social, capacitación y otros.
- l) Ejercer seguimiento y fiscalización programa veterinario municipal, reforzando la postulación de fondos de financiamiento para complementar el programa en la comuna.
- m) Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población. (social, salud, educación, deportes y recreación, turismo y cultura)
- n) Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social en la comuna
- o) Gestionar y ejecutar actividades de inclusión social en la comuna.
- p) Planificar y desarrollar programas para la participación de la comunidad y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna
- q) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- r) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde o quien lo subrogue.

**Artículo 31°: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán las siguientes Sub-Unidades:**

- a) Social y Fomento Productivo
- b) Educación Municipal
- c) Salud Municipal
- d) Deporte y recreación, Turismo, Cultura, Informática

Sub-Unidades que se podrán refundir en una sub-unidad, con dos o más funciones genéricas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**Artículo 32°: Sub-Unidad Social, que tendrá las siguientes funciones :**

- a) Participar en la aplicación de planes, programas y proyectos que sean de competencia de la unidad en las materias que deban desarrollarse en coordinación con otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materias de desarrollo social y comunitario.
- c) Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos derivados de éstos.
- d) Detectar y evaluar necesidad de la comunidad y encauzar su solución, a través de la proposición de políticas sociales.
- e) Proponer planes de capacitación para vecinos relacionados con materias que digan relación con los planes sociales del municipio y del gobierno.
- f) Administrar los programas de cobertura nacional, y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- g) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- h) Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- i) Atender y auxiliar situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas de la comuna, organizando y coordinando, con la



- colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- j) Administrar y ejecutar programas relacionados con estratificación social en materias de: educación y atención parvularia, vivienda, operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios y otros que emanen de la autoridad.
  - k) Promover la organización, participación y desarrollo de la comunidad de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
  - l) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
  - m) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en materias de adulto mayor y mujeres vulnerables.
  - n) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas en la comuna.
  - o) Administrar y resguardar los bienes y recursos que se utilicen en las actividades propias del departamento.
  - p) Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico, Alcalde o Administrador Municipal.
  - q) Fomentar la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel comunal.
  - r) Promover la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos y fortalecer el emprendimiento y la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad, mediante la postulación y formulación a los distintos instrumentos públicos y privados. Además, coordinando la ejecución de exposiciones, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales.
  - s) Dirigir y coordinar sus actividades en alineación con el PLADECO comunal.
  - t) Difusión de fondos concursables sectoriales y de posterior asesoramiento para la postulación a proyectos.
  - u) Establecer vínculos con los empresarios de la comuna, con la finalidad de informar sobre la mano de obra disponible e insertar a los inscritos.

**Artículo 33°: Sub-Unidad Educación,** tiene las funciones de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a la Educación.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- c) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- d) Asumir la dirección administrativa y financiera de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes, en coordinación de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e) Proveer en conjunto con el Ministerio de Educación los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- g) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- h) Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.





- i) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio escolar.
- j) Coordinar elaboración, presentación, ejecución y rendición Fondos FAEP.
- k) Desarrollar el proceso de evaluación docente en los establecimientos educacionales de la comuna.
- l) Toda función que encomiende su superior jerárquico, Alcalde o quien lo subrogue.

**Artículo 34°: Sub-Unidad de Salud**, tiene las funciones de:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a la Posta de Salud Rural Cameron o Estación Médico Rural de Pampa Guanaco.
- b) Asumir la dirección administrativa y financiera de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los servicios que administra, dentro de las normas vigentes.
- f) Otras funciones que encomiende el superior jerárquico, Alcalde o quien lo subrogue.

**Artículo 35°: Sub-Unidad Deporte y Recreación, Turismo, Cultura e Informática.**

**Deporte y Recreación:**

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas- recreativas en la comuna.
- b) Planificar, promover, desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas en la comuna.
- c) Otorgar asesoría técnica deportiva a la comunidad u organizaciones existentes
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte.

**Turismo:**

- a) Concientizar a la comunidad de la importancia que tiene el turismo en materia económica, social y medioambiental.
- b) Incentivar el convenio de asociatividad con los municipios de la provincia para el desarrollo turístico.
- c) Mejorar la imagen turística de la comuna, establecer y entregar información adecuada de los atractivos, servicios, actividades, operadores e infraestructura turística.
- d) Identificar necesidades turísticas de la comuna
- e) Crear instrumentos y herramientas de gestión en donde se especifiquen claramente las estrategias y acciones que el municipio asumirá en materia turística
- f) Integrar en la gestión municipal a los diferentes actores involucrados en el desarrollo turístico de la comuna, ya sean instituciones públicas y privadas, organizaciones gremiales, empresarios y comunidad en general.
- g) Incentivar el proceso de formalización de los servicios que no cuenten con los registros pertinentes en el municipio.





- h) Elevar el grado de competitividad del sector turístico comunal, aumentar el desarrollo de los atractivos naturales y culturales, mejorar la calidad de los servicios turísticos y promover programas que apoyen al mejoramiento de la infraestructura turística.
- i) Promocionar la actividad turística de la comuna e insertarla a nivel regional, nacional e internacional, complementando la acción en eventos feriales, medios de comunicación y puntos de información turística.
- j) Apoyar el turismo rural como fuente de desarrollo local en los diferentes sectores de la comuna.

**Cultura:**

- a) Promover el desarrollo comunitario y la participación de la comunidad.
- b) Promover la educación y la cultura
- c) Fomentar el interés y la valoración de la cultura nacional regional y local a través de proyectos sustentables y viables de ejecución.
- d) Capacitar y asistir al público en uso básico de computadores.
- e) Diseñar e implementar estrategias para potenciar el hábito de la lectura en la comunidad.
- f) Promover actividades musicales, teatro, folclóricas y montajes de exposiciones entre otras expresiones artísticas.

**Informática:**

- a) Elaborar el Plan Informático Municipal
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
- c) Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
- d) Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantenimiento y operación de éstos cuando sea posible.
- e) Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la municipalidad.
- f) Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuenta la municipalidad.
- g) Capacitar a los funcionarios en aplicaciones para gestionar reuniones.
- h) Mantenimiento página web municipal y registro de información (noticias, actividades, transparencia, lobby, etc).
- i) Otras funciones emanadas de superior jerárquico, Alcalde o quien lo subroge.

**Artículo 36°: Existirá un Director Comunal de Emergencia y de acuerdo al artículo 17° Ley 18.695, refundida en la Secretaría Municipal, que tendrá además las siguientes funciones:**

- a) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento en coordinación con todas las unidades municipales y organismos públicos y privados que intervienen en el plan, además de mantener actualizados los puntos críticos, vulnerables de inundación o aislamiento de la comuna.





- c) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta el municipio, además de los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia.
- d) Otras que el Alcalde encomiende .

**TITULO FINAL  
DE LA VIGENCIA Y PUBLICACION**

**Artículo 37°:** El presente Reglamento comenzará a regir desde el día 30 de Diciembre de 2020 y deberá ser publicado en la página web municipal [www.municipalidadtimaukel.cl](http://www.municipalidadtimaukel.cl) y en transparencia activa.

**ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE EL PRESENTE DECRETO A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y UNA VEZ HECHO ARCHIVASE.**



**GISELLE MORALES OLATE  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)**



**MARCOS MARTIC HAROS  
ALCALDE**

**DISTRIBUCION**

- Funcionarios Municipales
  - Dirección de Control
  - Secretaría Municipal
  - Copia digitalizada a correos electrónicos
- Todos los funcionarios municipales  
[gisselle.morales@municipalidadtimaukel.cl](mailto:gisselle.morales@municipalidadtimaukel.cl)  
[info.oirs@municipalidadtimaukel.cl](mailto:info.oirs@municipalidadtimaukel.cl)





## CERTIFICADO DE ACUERDO

**N°371 /2020**

GISELLE MORALES OLATE, Secretaria Municipal (s), de la Ilustre Municipalidad de Timaukel, suscribe y certifica:

Que, en la reunión Ordinaria N° 036, de fecha 30 de Diciembre de 2020, el Honorable Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Timaukel, aprueba en forma unánime el REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL Y ORGANIGRAMA.

Se extiende el presente certificado, para complementar acto administrativo.



  
**GISELLE MORALES OLATE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

En Cameron, a treinta días del mes de Diciembre del año dos mil veinte.