

ANGOL, 000029  
DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/05

**VISTOS:**

a) La ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;

b) El memorándum N° 590 de fecha 22 de Diciembre 2023, el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 36 del 20 de Diciembre de 2023, acordó por unanimidad, aprobar la Actualización del "Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Angol, año 2023", dando cumplimiento a lo estipulado en su artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

c) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

d) La Resolución N° 7 del 26 de Marzo del 2019, de la Contraloría General de la República, normas sobre exención del trámite de toma de razón;

e) Las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO**

Que, el objetivo del Reglamento Interno, es brindar un instrumento de trabajo que regule la estructura y organización interna de la Municipalidad de Angol, así como también las funciones generales y específicas asignadas a cada unidad municipal. Dando cumplimiento al artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO**

1. **APRUÉBESE** a contar de esta fecha la Actualización del "Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Angol", año 2023, que regula la estructura, organización interna y funciones de la I. Municipalidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE** y **TRANSCRÍBASE** la Actualización del Reglamento Interno a las Direcciones y Unidades Municipales para su conocimiento, hecho **ARCHÍVESE**.



ALVARO E. URRU MORALES  
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA  
ALCALDE  
COMUNA DE ANGOL

JENN/AEUM/pvp.

**DISTRIBUCION:**

- > ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- > SECRETARÍA MUNICIPAL
- > DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
- > DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
- > DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
- > DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES
- > ARCHIVO OFICINA DE PARTES

**ACTUALIZACION REGLAMENTO INTERNO**  
**AÑO 2023**

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
1 TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	2
2 TITULO II: AUTORIDADES MUNICIPALES.....	3
<b>2.1 EL ALCALDE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 CONCEJO MUNICIPAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL.....</b>	<b>6</b>
3 TITULO III: ESTRUCTURA .....	8
3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	10
3.2 SECRETARIA MUNICIPAL.....	17
3.3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.....	19
3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	21
3.5 JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.....	21
3.6 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.....	22
3.7 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.....	26
3.8 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....	29
3.9 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.....	31
3.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	39
3.11 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	44
3.12 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.....	40
3.13 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	41

## **1 TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1º:** Dispóngase que la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Angol se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que comprende la estructura, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas y Secciones de la Ilustre Municipalidad de Angol y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2º:** 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 Angol y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

**ARTÍCULO 3º:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Honorable Concejo Municipal. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior.

**ARTÍCULO 4º:** El objetivo del presente reglamento, es brindar un instrumento de trabajo que regule la estructura y organización Interna de la Municipalidad, así como también las funciones generales y específicas asignadas a cada unidad Municipal.

**ARTÍCULO 5º:** La estructura Orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter Técnico. AGREGAR PLANILLA

**ARTÍCULO 6º:** Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenaron de acuerdo al organograma que forma parte de este Reglamento.

ORGANIGRAMA : ANEXO N°1

## 2 TITULO II: AUTORIDADES MUNICIPALES.

### EL ALCALDE.

**ARTÍCULO 7º:** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad de Angol y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, promover el Desarrollo económico, Social y Cultural de los habitantes de las Comuna, en armonía con las Políticas Regionales y Nacionales.

El Alcalde tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- ✓ Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- ✓ Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- ✓ Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- ✓ Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- ✓ Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que corresponden en conformidad a la Ley N°18.695.
- ✓ Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- ✓ Adquirir y enajenar bienes muebles.
- ✓ Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- ✓ Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las definidas en los números 3 y 4 y la presidencia del Concejo Comunal de Seguridad Pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, sobre materias específicas.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda.
- ✓ Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- ✓ Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N°18.575.
- ✓ Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Concejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Someter a plebiscito las materias de administración local.
- ✓ Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- ✓ Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.



**ARTÍCULO 8º** El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo, al Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Concejo Comunal de Seguridad Pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

## **2.2 CONCEJO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 9º:** El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, cuyo objetivo es hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

**ARTÍCULO 10º:** El Concejo está integrado por seis concejales más el Alcalde, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la Ley.

El Concejo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Elegir al Alcalde, en caso de vacancia.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, y analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, comprobar que la comunidad tiene acceso a la información de gastos detallada anteriormente.
- ✓ Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan.
- ✓ Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejales.
- ✓ Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones.
- ✓ Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
- ✓ Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
- ✓ Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en la cual se tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta.
- ✓ Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones, asociaciones municipales y, en general, a todas las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad.
- ✓ 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.
- ✓ Fiscalizar las unidades y servicios municipales.

- ✓ Autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, o que se realicen fuera del territorio de la Comuna, por más de diez días.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.
- ✓ Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia.
- ✓ Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la Municipalidad.

### **2.3 CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

**ARTÍCULO 11º:** Está compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna. Su integración, organización competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

El Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presente sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles.
- ✓ Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad.
- ✓ Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Concejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía;
- ✓ Informar al Concejo Municipal cuando éste deba pronunciarse respecto de modificaciones al reglamento del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ✓ Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la

aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local.

- ✓ Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Elegir, de entre sus miembros, a su vicepresidente, pudiendo en caso que tanto éste como el presidente no se encuentren presentes, y sólo para efectos de dicha sesión, designar un vicepresidente accidental.
- ✓ Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

### **3 TITULO III: ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 12º:** La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes Direcciones las cuales dependerán directamente del Alcalde y el Administrador Municipal:

#### **Direcciones**

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2. SECRETARÍA MUNICIPAL.
3. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.
4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.
5. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
7. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
8. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
9. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
11. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
12. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.
13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.



**ARTÍCULO 13º:** Las direcciones Municipales podrán dividirse en Oficinas y Secciones, conforme a lo que a continuación se señala:

**3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**3.1.1 INSPECCIÓN MUNICIPAL.**

**3.1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES.**

**3.1.3 SEGURIDAD PÚBLICA.**

**3.1.4 INFORMÁTICA.**

**3.1.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

**3.1.6 SALA CUNA Y JARDÍN MUNICIPAL.**

**3.1.7 COMPLEJO DEPORTIVO**

**3.1.8 UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO.**

**3.1.8.1 VETERINARIA MUNICIPAL**

**3.1.9 OPERACIONES**

**3.1.9.1 UNIDAD DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE**

**3.1.10 TEATRO.**

**3.2 SECRETARÍA MUNICIPAL.**

**3.2.1 OFICINA OIRS.**

**3.2.2 OFICINA DE PARTES.**

**3.2.3 CENTRAL TELEFÓNICA**

**3.2.4 OFICINA DE SECRETARIA DE CONCEJO**

**3.2.5 TRANSPARENCIA**

**3.3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.**

**3.3.1 FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA**

**3.3.2 CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO**

**3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**3.5 JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

**3.6 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.**

**3.6.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS**

**6.1.1.1 CONVENIOS**

**3.6.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO.**

**6.6.2.1 OFICINA COMUNAL DE DEPORTE.**

**6.6.2.2 CULTURA**

**3.6.3 DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL Y ESTUDIO**

**3.6.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL Y VECINAL**

**3.6.4.1 OFICINA DE LA JUVENTUD**

**3.6.4.2 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**3.6.4.3 OLN**

**3.7 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.**

**3.7.1 ASESOR URBANISTA.**



**3.7.2 LICITACIONES.**

**3.7.3 PROYECTOS**

**3.7.4 EP. MUNICIPAL.**

**3.8 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

**3.8.1 EDIFICACIÓN**

**3.8.2 INSPECCION TECNICA DE OBRAS Y OTROS**

**3.8.3 URBANISMO**

**3.8.4 CATASTRO Y CERTIFICADOS**

**3.9 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

**3.9.1 PERMISO DE CIRCULACIÓN.**

**3.9.2 LICENCIA DE CONDUCIR.**

**3.9.3 INSPECCIÓN TRÁNSITO**

**3.9.4 GESTION DEC TRÁNSITO.**

**3.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**3.10.1 CONVENIOS ESTERNOS- SII- TESORERIA**

**3.10.2 JEFE DE ADQUISICIONES.**

**3.10.3 JEFE CONTABILIDAD**

**3.10.4 JEFE DE TESORERIA MUNICIPAL**

**3.10.5 JEFE DE RENTASS Y PATENTES**

**3.10.6 OFICINA DE BIENES E INVENTARIOS**

**3.10.7 REMUNERACIONES**

**3.11 DIRECION DE RECURSOS HUMANOS**

**3.11.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**3.11.2 CAPACITACION Y GESTION DE PERSONAS**

**3.11.3 BIENESTAR**

**3.11.4 PREVENCION DE RIESGOS**

**3.12 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**

**3.13 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

### 3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 14º:** La Dirección de Administración Municipal depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo la supervigilancia de todas las unidades municipales y será el colaborador directo del Alcalde en la coordinación y gestión municipal.

El Administrador Municipal tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Coordinar y dirigir de forma permanente el quehacer de todas las unidades y servicios municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- ✓ Convocar y dirigir cada uno de los Comités de Área Estratégica del Municipio: Área de Gestión Interna, Área de Desarrollo Social, Área de Desarrollo Territorial y Área de Desarrollo Productivo.
- ✓ Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
- ✓ Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- ✓ Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- ✓ Realizar labores de articulación de equipos de trabajo.
- ✓ Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- ✓ Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- ✓ 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.
- ✓ Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.
- ✓ Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 15º:** De la Dirección de Administración Municipal dependerá la oficina de Inspección Municipal, Comunicaciones, Gabinete, Seguridad Pública, Transparencia, Biblioteca Municipal, Extensión Cultural, Informática, Sala Cuna y Jardín Municipal, Medicina Veterinaria y Complejo Deportivo.

### **3.1.1 OFICINA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 16º:** Le corresponderá velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley de Urbanismo y Construcciones, de plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

La oficina de Inspección Municipal tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Fiscalizar la ejecución de toda obra de urbanización y edificación que se desarrolle en la comuna hasta el momento de su recepción.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de políticas comerciales.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de lo estipulado

### **3.1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES.**

**ARTÍCULO 17º:** La Oficina de Comunicaciones tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés, nombrando a las autoridades que participen de dichas actividades .
- ✓ Informar al Alcalde, Concejo Municipal y a su jefatura directa sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- ✓ Asesorar a su jefatura directa en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades públicas y protocolares del Alcalde.
- ✓ Mantener un archivo actualizado y disponible con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

### **3.1.3 SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 18º:** Su objetivo es implementar servicios y coordinar acciones para el mejoramiento de la seguridad ciudadana.

La Oficina de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Informar al Alcalde y Jefatura Directa respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana para la toma de decisiones institucional.
- ✓ Identificar los principales puntos dentro de la comuna que presentan problemas de Seguridad Ciudadana.

- ✓ Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- ✓ Realizar informes mensuales con los principales problemas de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Realizar reuniones con juntas de vecinos y establecimientos educacionales, para conocer las demandas comunales en Seguridad Ciudadana.
- ✓ Elaborar estadísticas para optimizar el análisis criminal: mapa de criminalidad, delitos más frecuentes, áreas vulnerables por hora, cantidad de activaciones de alarmas por cuadrante, tipo de delitos y otros.
- ✓ Evaluar e implementar proyectos de seguridad ciudadana (vehículos, cámaras de seguridad, sistemas de alarmas, etc.).
- ✓ Generar instancias para atender reclamos de la ciudadanía relacionados con la seguridad ciudadana (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, web, etc.).
- ✓ Desarrollar protocolos conjuntos con Carabineros, PDI, Bomberos y otras instituciones relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- ✓ Las demás funciones que la Ley o que su jefe directo le encomiende.

#### **3.1.4 OFICINA DE INFORMÁTICA.**

**ARTÍCULO 18º:** Tiene como objetivo administrar los sistemas informáticos y equipos computacionales de la Municipalidad.

La oficina de Informática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Apoyar computacionalmente en sus actividades a todas las direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad.
- ✓ Levantar los requerimientos en la compra de equipos y sistemas informáticos, siendo usuario de ChileCompra.
- ✓ Instalar, administrar y dar soporte técnico a las redes, sistemas computacionales y mantención y operación de los equipos de la Municipalidad.
- ✓ Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- ✓ Administrar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos, sistemas y niveles de servicio requeridos de las licitaciones y contratos.
- ✓ Elaborar catastro con todos los equipos que sean de usos de la Municipalidad de Angol.
- ✓ Responsable de administrar todos los manuales de usuarios de los equipos y aplicaciones informáticas utilizadas en el municipio.
- ✓ Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

- ✓ Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- ✓ Responsable de administrar el reloj de control de asistencia de la Municipalidad.

### **3.1.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 20º:** Contribuir al desarrollo de la comunidad a través de una gestión compartida actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de la comunidad a la información, conocimiento y a la recreación. Como también custodiar y promover la utilización del material cultural de que dispone la municipalidad de Angol en su biblioteca.

La Biblioteca Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Organizar y administrar la Biblioteca Municipal.
- ✓ Asegurar el libre acceso a la información.
- ✓ Velar porque se mantenga una colección de libros suficientes y variados para satisfacer las necesidades de información literaria de la comunidad en general y del estudiantado en particular, y además promover la afición a la lectura entre los vecinos de la comuna.
- ✓ Fomentar y proporcionar medios bibliográficos, audiovisuales y computacionales para el desarrollo del individuo.
- ✓ Diseñar, desarrollar y supervisar la mantención de un archivo claro y ordenado de los libros existentes, con un registro de ingresos y préstamos, en forma tal que sea de fácil implementación y mantención.
- ✓ Apoyar la educación formal y no formal
- ✓ Fomentar, estimular y facilitar el uso de la bibliografía de la Biblioteca Municipal.
- ✓ Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
- ✓ Promover la inscripción de socios o lectores en la biblioteca.
- ✓ Mantener contacto con bibliotecas de otras comunas y/o instituciones con fines de complemento e intercambio.
- ✓ Fomentar la creación de bibliotecas escolares, para facilitar la llegada del lector a la información literaria.
- ✓ Mantener contacto directo y dependencia técnica de la Dirección de Bibliotecas y Museos (DIBAM).
- ✓ Programar las actividades culturales ligadas a la literatura.
- ✓ Organizar los Servicios (Préstamos) y el personal para una buena atención.
- ✓ Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomienden.

### **3.1.6 SALA CUNA Y JARDÍN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 21º:** La Sala Cuna y Jardín Municipal tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Entregar una educación oportuna y pertinente a niños y niñas preescolares durante el día, hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica, proporcionándoles una atención integral que potencie su calidad de vida.



- ✓ Facilitar una educación que propicie valores, aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo pleno de niños y niñas.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de las Salas Cunas y Jardines Infantiles de acuerdo a las normas emanadas desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- ✓ Administrar al personal que trabaja en Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- ✓ Proporcionar los recursos y materiales necesarios para el funcionamiento óptimo de las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- ✓ Supervisar directamente el funcionamiento de las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- ✓ Atender toda otra materia que derive el Alcalde o la Dirección.

### **3.1.7 COMPLEJO DEPORTIVO.**

**ARTÍCULO 22º:** El Complejo Deportivo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Ayudar al desarrollo del deporte en la comuna otorgando construcciones de carácter comunitario abierto a todos los habitantes.
- ✓ Será un lugar de encuentro, cercano a la comunidad y que acoja no sólo actividades deportivas sino que también de índole cultural y recreativa.
- ✓ Fomentar la práctica de distintos deportes que den cabida a la mujer y a la familia en general.

### **3.1.8 UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO.**

**ARTÍCULO 23º:** El Departamento de Fomento Productivo depende directamente del Alcalde y su función es la promoción del fomento productivo en la comuna, coordinando el trabajo de diversas oficinas municipales y convenios inter-institucionales, de manera de asegurar la participación de la comunidad en el progreso económico local, regional y nacional.

La Dirección de Fomento Productivo tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Gestionar recursos e instrumentos de apoyo, que faciliten al Municipio, actuar como entidad canalizadora y articuladora de desarrollo económico local.
- ✓ Participar como contraparte técnica, en proyectos e iniciativas relacionadas al desarrollo económico rural y urbano.
- ✓ Promover la creación de instancias público-privadas, para planificar, coordinar y actuar en función del desarrollo económico rural y urbano.
- ✓ Focalizar, canalizar y coordinar los distintos instrumentos de fomento y programas de capacitación, de apoyo a los microempresarios y emprendedores de los distintos sectores productivos de la comuna.
- ✓ Crear Redes con las Instituciones preocupadas del Fomento Productivo.
- ✓ Ejecutar de manera correcta los diferentes convenios que se mantienen entre el municipio y algunas instituciones públicas, como por ejemplo; PRODESAL, PDTI, PRODER, además del Centro de Emprendimiento y Negocios, OMIL, Programa Jefa de Hogar, entre otros.

### 3.1.8.1 VETERINARIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 24º:** Su objetivo es crear, implementar y mantener los medios y las herramientas necesarias, dentro de la legislación existente, para garantizar el cuidado y condiciones saludables de los animales de compañía de la comuna de Angol.

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Educar a los habitantes de la comuna de Angol en la tenencia responsable de mascotas.
- ✓ Fomentar el cuidado de las mascotas mediante la atención veterinaria preventiva y curativa.
- ✓ Atender los requerimientos derivados de los vecinos y vecinas con respecto a temas de zoonosis, tenencia responsable y otros afines con la visión y misión de la oficina.
- ✓ Realizar la vigilancia epidemiológica en relación a zoonosis existente en la comuna y crear las acciones necesarias para su control y prevención.
- ✓ Crear las instancias necesarias de participación para apoyar, discutir y brindar soluciones a los problemas derivados de las interacciones humanos – animales.

### 3.1.9 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 25º:** Sus objetivos son servir de brazo ejecutor de las acciones operativas del municipio y de fiscalización del servicio de recolección de residuos domiciliarios, barrido de las calles de la comuna y la mantención de áreas verdes, además de la operación de mantención del alumbrado público.

Del Departamento de Operaciones Municipales dependerán las siguientes oficinas: Oficina Talleres Municipales, Oficina Inspección Técnica y de Servicio, Oficina Servicios Generales y Oficina Control Parque Vehicular.

#### 3.1.9.1 Unidad de Aseo Ornato y Medio Ambiente

**ARTÍCULO 26º** El objetivo de la unidad de aseo Ornato y Medio Ambiente es la siguiente:

Velar por el Aseo, Ornato y Medio Ambiente de las áreas Verdes, Parques, Cementerios, Vertederos municipales y otros servicios de la comuna de Angol, incluyendo villorrios rurales y balnearios.

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de todos los contratos de servicios relacionados;
2. Supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna de Angol;
3. Preparar antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con el aseo de los espacios públicos y construcción de parques y de áreas verdes de la comuna;
4. Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo. Disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan;
5. Conservar y administrar las áreas verdes de la comuna;

6. Controlar la recolección de residuos domiciliarios de establecimientos comerciales e industriales y velar por la correcta disposición final de la basura;
7. Supervisar el servicio de extracción de basura;
8. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
9. Planificar y diseñar los programas o proyectos que sean necesarios para la disposición final de los residuos domiciliarios, industriales y comerciales en la comuna; Elaborar las bases administrativas y técnicas para efectuar las licitaciones y cotizaciones relacionadas con la construcción o mantención de áreas verdes de la comuna;
10. Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna;
11. Coordinar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda;
12. Velar por la mantención, reparación y reposición del mobiliario urbano ubicado en los sectores de su competencia, en conjunto con la Dirección de Operaciones;
13. Recibir y poner en conocimiento de la autoridad competente, las denuncias de la población sobre daño ambiental en la comuna o por incumplimiento de normas ambientales;
14. Estudiar y proponer proyectos sobre protección y preservación del medio ambiente;
15. Proponer la elaboración y/o modificación de ordenanzas relativas al medio ambiente;
16. Dar curso y realizar el trámite correspondiente a las denuncias que formulen los ciudadanos en los términos contemplados en el Art. 65 de la Ley 19.300;
17. Recibir e informar los requerimientos que los ciudadanos efectúen, con el objeto de que la Municipalidad deduzca, dentro del plazo legal, la respectiva acción ambiental, coordinando esta labor con la Dirección de Asesoría Jurídica, conforme a lo dispuesto en el Art. 54 de la Ley 19.300;
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **3.1.10 Teatro Municipal**

#### **ARTÍCULO 27º**

Esta dependencia es la encargada de realizar las actividades de tipo cultural para los habitantes de la comunidad de Angol y ser centro un espacio público al servicio de las distintas organizaciones sociales para eventos artísticos culturales y educacionales.

Ofrecer una infraestructura y equipamiento de calidad, tanto para los artistas como para los públicos, posicionándose como un espacio de primer nivel.

Generar una programación de artes escénicas y musicales de calidad, tanto nacional como local, a partir de contenidos pertinentes y significativos para los públicos del Teatro

- Potenciar la programación de teatro con un trabajo que enfatice los intereses de la comunidad.  
Generar un espacio de encuentro con la comunidad abierto a nuevos grupos que fomenten la cultura local

Propiciar el acceso, formación y participación de la comunidad, en la oferta programática del Teatro y en su quehacer general.

- Propiciar el acceso de los habitantes de localidades rurales y urbanos al Teatro
- Profundizar el trabajo de formación de públicos escolares involucrando al conjunto de la comunidad educativa.
- Ampliar el trabajo de formación de públicos a nuevos segmentos de la población que presentan barreras de acceso a la oferta de artes escénicas y musicales.

### 3.2 SECRETARIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 28º:** Su objetivo es servir de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo Municipal y ser ministro de fe en todas las actividades municipales.

La Secretaría Municipal tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- ✓ Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- ✓ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- ✓ Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N°19418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitario.

#### 3.2.1 OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS).

**ARTÍCULO 29º:** Su objetivo es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 98 de la ley N° 18.685 Orgánica Constitucional de Municipalidades

La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Mantener informado a usuarios sobre la organización, competencia y funcionamiento; los requisitos, formalidades y plazos de las prestaciones o solicitudes a ellos dirigidas, la documentación y antecedentes que deben acompañar a estas.
- ✓ Los procedimientos y su tramitación y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones a clientes y usuarios cuando estos encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos, dentro de la institución.
- ✓ Recibir los reclamos y sugerencias que requieran los ciudadanos.
- ✓ Entregar las respuestas a los reclamos, emanadas de las Unidades correspondientes.
- ✓ Revisar los reclamos en la página de transparencia y gestionar respuestas.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales sobre el acceso a la información pública y transparencia activa del municipio.

### **3.2.2 OFICINA DE PARTES.**

**ARTÍCULO 30º:** La Oficina de Partes tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ 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.
- ✓ Mantener registros numerados correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás Resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad, los que deben ser proporcionados por cada unidad municipal.
- ✓ Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

### **3.2.3 CENTRAL TELEFÓNICA.**

**ARTÍCULO 31º:** Atender y mantener la central telefónica con el propósito de procurar una oportuna y fluida comunicación interna y externa del municipio.

La Central Telefónica tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Atender permanentemente la central telefónica municipal.
- ✓ Comunicar y recepcionar los llamados telefónicos entre el personal municipal y el medio externo.
- ✓ Velar por la mantención periódica de la Central Telefónica.
- ✓ Las demás funciones que su Jefe directo y la ley le encomienden.

### **3.2.4 OFICINA DE SECRETARIA DE CONCEJO**

**ARTÍCULO 32º** Esta Oficina deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Transcribir las actas y acuerdos del Concejo de sus sesiones normales y extraordinarias;
- 2.- Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
- 3.- Administrar la correspondencia del Concejo;
- 4.- Elaborar memorándums y oficios emanados del Concejo;
- 5.- Atender las necesidades de los concejales en relación a las reuniones del concejo;
- 6.- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **3.2.5 OFICINA TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 33º:** Tendrá como función cumplir con las obligaciones que impone al municipio la Ley 20.289 sobre Acceso a la información pública, debiendo mantener a disposición del público permanentemente todos los antecedentes actualizados a que se refiere el artículo N° 7 de dicha ley, tanto a través de los medios electrónicos como en soporte papel, como asimismo, llevar adelante el procedimiento administrativo que se inicie ante la solicitud de algún petionario.

### 3.3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

**ARTÍCULO 34º:** Su objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el de las normas legales y Mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, enmarcando la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente

La Dirección de Control Interno tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Realizar auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- ✓ Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando 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 hay tomado conocimientos de los actos. Si el alcalde no tomare medidas representativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- ✓ 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 ser4vicios 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.
- ✓ Asesorar al en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N°18.695.
- ✓ Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado con el artículo 92 de la Ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- ✓ La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad solo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81 de la Ley 18.695, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República.



### **3.3.1 FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA**

#### **ARTÍCULO 35º**

- ✓ Sus funciones son realizar auditorías operativas interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
  1. Realizar auditorías operativas internas, con el objeto de fiscalizar la actuación de la Municipalidad, en conformidad a la ley, de acuerdo al calendario de actividades anual.
  2. Examinar trimestralmente el estado de avance del ejercicio programático.
  3. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicio y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
  4. Asesorar a la Dirección en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
  5. Proponer a la Dirección de Control las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad

### **3.3.2 CONTROL DE PRESUPUESTO Y FINANCIERO**

#### ✓ **ARTÍCULO 36º**

- ✓ Sus funciones son Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales, verificando fundamentalmente el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentaria.

### **III ACTIVIDADES**

1. Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria mediante el acceso a los respectivos sistemas.
3. Revisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por el municipio y fondos globales en efectivo entregados a funcionarios encargados de su manejo.
4. Revisar programas de actividad municipal, según montos establecidos en los programas de auditorías, verificando la legalidad del gasto.
5. Examinar documentación referida a materias de personal y otras que en su oportunidad sean sometidas a su verificación y revisión
6. Examinar la legalidad de los contratos que signifiquen obligaciones mutuas tanto para la municipalidad como para terceros.
7. Revisar Bases Administrativas, contratos y adjudicaciones de propuestas realizadas por la municipalidad.
8. Estudiar las adecuaciones a las Ordenanzas, reglamentos e instrucciones que sea menester introducir, acorde a las deficiencias que eventualmente detecte el Departamento de Auditoria.
9. Asesorar a la Dirección de Control en la representación al Alcalde de los actos municipales que se estimen ilegales.
10. Analizar diversas materias municipales que sean sometidas a su examen legal.
11. Proponer a la Dirección de Control las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad.

### 3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

**ARTÍCULO 37º:** La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afecten.

La Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Iniciar dirigir y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad se aparte o tenga interés.
- ✓ Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine.
- ✓ Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y/o las Unidades Municipales planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la documentación legal correspondiente.
- ✓ Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- ✓ Supervisar se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales.
- ✓ Supervisar se mantenga actualizado el registro único de requerimientos derivados por organismos y reparticiones públicas. de las Unidades Municipales y de particulares, sobre materias que involucren aspectos jurídicos y/o que deba efectuarse pronunciamiento, corrección o informes en derecho.

Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o efectuar la supervigilancia cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Departamento de Sumarios e Investigaciones.

### 3.5 JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

**ARTÍCULO 38º:** Tiene como objetivo Administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231 Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

El Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

Conocer y registrar infracciones sobre:

- ✓ Preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos, el tránsito público.
- ✓ Ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la alcaldía.
- ✓ Definidas en la Ley N°11.704, sobre rentas municipales.
- ✓ Definidas en la Ley general de urbanismo y construcciones.
- ✓ Definidas en la Ley de Educación primaria obligatoria.
- ✓ Definidas en el D.F.L. 216, sobre registro de empadronamiento vecinal.
- ✓ Definidas en las leyes sobre pavimentación.
- ✓ Definidas en la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Definidas en los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la Ley N°5.172 sobre espectáculos públicos, diversiones y carreras.

### **3.6 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.**

**ARTÍCULO 39º:** El Director de Desarrollo Comunitario tiene por función asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de la comunidad en las materias de asistencia social, salud pública, y asegurar su participación en el progreso social de la comuna de Angol.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en aspectos relacionados con el desarrollo comunitario y social.
- ✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en el Municipio y la comuna.
- ✓ Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, deportes y recreación, turístico.
- ✓ Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinados a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población más vulnerable.
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

**ARTÍCULO 40º:** De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán la oficina de Programas, departamento social, oficina Subsidios, oficina del Deporte, oficina Organizaciones Comunitarias, Turismo, oficina de Juventud, SENDA Previene, Oficina Protección a la Infancia.

#### **3.6.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 41º:** Tendrá como función principal implementar, coordinar y desarrollar lo distintos programas sociales de gobierno tendientes al desarrollo de las personas o familias, dependiendo de su ámbito de acción. Además de coordinar y velar por el correcto cumplimiento de los programas y sus rendiciones de acuerdo a lo estipulado en los distintos convenios.

##### **3.6.1.1 CONVENIOS**

**ARTÍCULO 42º:** La oficina de convenio deberá cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar la formulación de la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Acción Municipal.
- ✓ Asesorar la formulación del proyecto de Plan Comunal de Desarrollo, requiriendo la participación de todas las unidades municipales.

- ✓ Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, y proponer las modificaciones y ajustes necesarios a las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- ✓ Asesorar la formulación de políticas de prestación de servicios y mejoramiento de la gestión interna.

### **3.6.2 OFICINA DE TURISMO.**

**ARTÍCULO 43º:** Su objetivo es elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo a nivel local, nacional e internacional, así como también la creación de instancias y mecanismo que faciliten la entrega de información turística pertinente a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.

La Oficina de Turismo tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción del turismo de la comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
- ✓ Coordinar acciones con el servicio nacional de turismo a fin de fortalecer la actividad turística en la comuna.
- ✓ Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones turísticas en la comuna.
- ✓ Implementar mecanismo que faciliten la entrega de información turística pertinente a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.
- ✓ Formular y evaluar ordenanzas locales y normativas que propicien mejorar la imagen turística comunal. (letreros, carteles y publicidad).

#### **3.6.2.1 OFICINA DEL DEPORTE.**

**ARTÍCULO 44º:** Su objetivo es crear las condiciones para que la comunidad participe en los programas de actividad física, deporte y recreación desarrollados por el municipio, y promover el deporte, especialmente en los jóvenes.

La Oficina de Deportes tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Crear, ejecutar y difundir un Plan Anual de actividades deportivas, poniendo especial énfasis en las actividades deportivas de temporada estival.
- ✓ Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- ✓ Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna, por medio de reuniones de coordinación.
- ✓ Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.

#### **3.6.2.2 CULTURA.**

**ARTÍCULO 45º:** Su objetivo es diseñar y coordinar las actividades relacionadas con los Programas y Actividades Culturales a realizarse en la comuna.

La Oficina de Extensión Cultural tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Apoyar a la dirección de Administración en el desarrollo de las actividades relacionadas con la cultura y las artes que el municipio tenga a su cargo.
- ✓ Programar y coordinar las actividades culturales que deben ser realizadas en la comuna.
- ✓ Preparar documentos y/o elementos para la difusión de actividades y programas culturales.
- ✓ Organizar concursos plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal.
- ✓ Programar la realización y montaje de exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- ✓ Otras funciones que la Ley señale o su jefe directo le asigne.

### **3.6.3 DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL Y ESTUDIO**

**ARTÍCULO 46º:** Su función es implementar, coordinar y desarrollar políticas y acciones dirigidas a la mejorar la situación y la condición de pobreza en la comuna de Angol.

El Departamento Social tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado de instituciones públicas y privadas.
- ✓ Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- ✓ Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- ✓ Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinado, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- ✓ Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atenderá personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad.
- ✓ Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- ✓ Gestión y control de los Programas **SAP, SUF, ASISTENCIAL, VIVIENDA, DEFICIT HIDRICO, CASA DE LA ACOGIDA, CASA DE LA MUJER, RSH.**

## ARTÍCULO 47º

### 3.6.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL Y VECINAL

#### 3.6.4.1 OFICINA DE LA JUVENTUD.

Su objetivo es promover la participación de los jóvenes en las organizaciones comunitarias y en las demás actividades de la comuna.

La Oficina de la Juventud tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Efectuar catastro de organizaciones juveniles formales e informales y promover su creación.
- ✓ Efectuar diagnóstico sobre la realidad juvenil de la comuna.
- ✓ Insertarse en las redes de trabajo con jóvenes de la comuna.
- ✓ Efectuar propuesta anual de trabajo con jóvenes de la comuna.

#### 3.6.4.2 OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

**ARTÍCULO 48º:** Su objetivo es promover la creación, mantenimiento y buen desarrollo de las organizaciones comunitarias.

La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, velando por la plena aplicación de la ley sobre Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias;
- ✓ Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad;
- ✓ Asesorar y fomentar la participación de las organizaciones en los diferentes fondos concursables que se generen desde el municipio;
- ✓ Fomentar y promover la participación de los adultos mayores, mujeres y jóvenes en las diferentes instancias comunitarias de organización.

#### 3.6.4.3 OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN)

- Reducir los riesgos de vulneración de derechos en razón de características específicas del territorio, mediante acciones dirigidas a toda la comunidad en pos del respeto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Garantizar el ingreso oportuno de niños, niñas y adolescentes y sus familias a la oferta de servicios disponibles que permitan la reducción de riesgos de vulneración de derechos.
- Disminuir los riesgos y restituir los derechos de los Niños, niñas y adolescentes que presentan alto riesgo de vulneración de derechos.



- Conformar y liderar el funcionamiento de la mesa de articulación interinstitucional de nivel comunal.
- Fortalecer e impulsar la participación de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, comunidades y la sociedad civil en materias relacionadas con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

### **3.7 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

**ARTÍCULO 49º:** Su objetivo será la elaboración, seguimiento 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.

La Oficina de Proyectos y Arquitectura tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar al SECPLA y demás autoridades municipales en materias relacionadas con su cargo.
- ✓ Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por la SECPLA.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras.
- ✓ Supervisar y coordinar la elaboración de bases y especificaciones técnicas de propuestas para la contratación de ejecución de obras.
- ✓ Diseñar y aplicar indicadores que integren a los distintos agentes que participan en el desarrollo local, que permita priorizar proyectos sustentables.
- ✓ Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas.
- ✓ Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales y otros organismos públicos y privados, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos adicionales.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada una Base de Datos de proyectos realizados.
- ✓ Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **ARTÍCULO 50º**

### **3.7.1 ASESOR URBANISTA**

- 1) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- 2) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso,
- 3) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- 4) Representar al Secretario Regional de Vivienda y Urbanismo y a la Contraloría General de la República las acciones ilegales del Municipio, que vulneren las disposiciones legales y reglamentarias que les corresponde aplicar.

### **3.7.2 OFICINA DE LICITACIONES.**

**ARTÍCULO 51º:** Su objetivo es asesorar a las distintas unidades municipales en la elaboración de bases de licitación y generación de contratos.

La Oficina de Licitaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar Bases de Licitación, dar respuesta a las preguntas que se ingresen al Portal Mercado Público, Evaluación de ofertas y adjudicación.
- ✓ Realizar los procesos de licitación pública, licitación privada y tratos directos de la Dirección de Planificación.

### **3.7.3 PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 52º**

1. Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por la SECPLA;
2. 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;
3. Elaborar Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras;
4. Supervisar y coordinar la elaboración de las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obra;
5. Diseñar y aplicar indicadores que integren a los distintos agentes que participan en el desarrollo local, que permita priorizar proyectos sustentables;
6. Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;

7. 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;
8. 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;
9. Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas;
10. Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales y otros organismos públicos y privados, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos adicionales;
11. Elaborar y mantener actualizada una Base de Datos de proyectos realizados;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **3.7.4 EP. MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 53º**

La entidad Patrocinante de la Municipalidad de Angol, tiene como objetivo organizar, conformar grupos organizados a través de comité con personalidad Jurídica y apoyar en el proceso de postulación por medio de postulación individuales y grupales, a los diferentes subsidios SERVIU de programas habitacionales vigentes.

#### 1.- Programa de Mejoramiento de viviendas y Barrios:

##### 1.1.- capítulo primero DS Nº 27; proyectos para el equipamiento comunitario

- Construcción de Edificación Comunitaria
- Mejoramiento de edificación Comunitaria
- Construcción y/o Mejoramiento de área verde
- Accesibilidad Universal para E. Comunitario
- Mejoramiento de Mobiliario Urbano

##### 1.2.- capítulo segundo DS Nº 27: proyectos para la vivienda:

- Mejoramiento de la vivienda
- Mantención de la vivienda
- Ampliación de la vivienda

#### 2.- Programa Habitabilidad Rural del DS Nº 10

- Proyectos MAVE  
Ampliación y mejoramiento de la vivienda
- Construcción de Vivienda nueva

Durante el proceso constructivo la entidad tiene la misión de Inspeccionar las obras en ejecución y velar por el buen desarrollo de los proyectos por el bien de los postulantes, apoyando en todo el proceso a la directiva y comité.

Dicho proceso finaliza con la recepción de las obras por parte de serviu y la conformidad de los beneficiarios.

### **3.8 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 54º:** Tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley general de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- ✓ Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- ✓ Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- ✓ Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- ✓ Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros

### **ARTÍCULO 55º**

#### **3.8.1 EDIFICACIÓN**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, aplicando las normas legales y técnicas sobre construcción en la comuna.

Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de 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.

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.

1. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
2. Estudiar las peticiones de Obras menores, propaganda en la vía pública e informar a la Dirección(patentes y tránsito);
3. Responder consultas de carácter técnico sobre exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;
4. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;

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

## **ARTÍCULO 56º**

### **3.8.2 INSPECCION TECNICA DE OBRAS Y OTROS**

Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros

Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,

1. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio;
2. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria;
3. Dirigir las construcciones, reparaciones, demoliciones y transformaciones que debe efectuar directamente el municipio;
4. Revisar los proyectos de urbanización eléctrica y alumbrado público, e informar al asesor urbanista para su aprobación;
5. Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad, como Unidad Técnica;
6. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
7. Controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención del servicio de alumbrado público de la comuna;
8. Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
9. Coordinar actividades de mantención en la vía pública con otros servicios (SERVIU, AGUAS ARAUCANIA, FRONTEL, etc.);
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **ARTÍCULO 57º**

### **3.8.3 URBANISMO**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, aplicando las normas legales sobre urbanización en la comuna.

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.

Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización 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.

1. Revisar y dar aprobación a las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Inmobiliaria N° 19.537;
2. Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, de acuerdo a Plan Regulador Vigente;

## **ARTÍCULO 58º**

### **3.8.4 CATASTRO Y CERTIFICADOS**

1. Entregar una buena atención al público que concurra a las dependencias de esta Dirección de Obras Municipales.
2. Emitir los certificados que forman parte de las funciones de esta Dirección de Obras Municipales.
3. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
4. Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras Municipales.

## **3.9 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

**ARTÍCULO 59º:** El objetivo principal es realizar la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo a la comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, mantención de la Señalización y la Demarcación de tránsito de acuerdo a las normas generales del tránsito y el transporte público de la comuna y al fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Las Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- ✓ Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna.
- ✓ Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando estudios y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con las técnicas viales.
- ✓ Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- ✓ Otorgar y renovar permisos de circulación y Licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo al Alcalde programas y medidas destinadas a mejorar estos servicios.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley N° 19.495, además de las normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el Art. 4° de la Ley 18.290.
- ✓ Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.

**ARTÍCULO 60º:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerá:

### **3.9.1 PERMISO DE CIRCULACIÓN.**



La Sección Permiso de Circulación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Otorgar y renovar los permisos de circulación.
- ✓ Mantener un registro comunal de permisos otorgados.
- ✓ Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de permisos de circulación.
- ✓ Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.

### **3.9.2 LICENCIA DE CONDUCIR.**

La Sección Licencia de Conducir tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos.
- ✓ Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- ✓ Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar licencias de conducir, a través del gabinete psicotécnico.
- ✓ Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas o denegadas.
- ✓ Informar el Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- ✓ Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a permisos y servicios que otorga.

### **3.9.3 INSPECCIÓN TRÁNSITO**

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna
- ✓ Ser ITO en los proyectos Viales Licitados por la Secretaria de Planificación Comunal

### **3.9.4 GESTION DE TRÁNSITO**

La Sección Señalización y Demarcación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Estudiar y proponer la determinación del sentido de circulación de vehículos, en coordinación, cuando proceda, de los demás organismos de la administración del estado competentes.
- ✓ Planificar, instalar y conservar dispositivos de señalización de tránsito.
- ✓ Colaborar con la secretaría comunal de planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- ✓ Coordinar la ejecución de proyectos viales con la dirección de obras municipales e instituciones externas.

## **3.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**ARTÍCULO 61º:** Su objetivo es procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- ✓ Visar los decretos de pago.
- ✓ 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.
- ✓ Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- ✓ Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- ✓ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

### **3.10.1 CONVENIOS EXTERNOS:**

#### **ARTÍCULO 62º**

- SII- TESORERIA
- Tesorería
  - Recaudación y notificación de los Impuestos Territoriales
  - Multas derivadas del JPL

### **3.10.2 JEFE DE ADQUISICIONES.**

#### **ARTÍCULO 63º**

Su función es adquirir bienes materiales, útiles o elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y de aquellos que se requieren para la implementación de actividades, programas y proyectos financiados por el municipio y por terceros, a través de sistemas y procedimientos expeditos de adquisiciones, que permiten la optimización de los recursos, como asimismo, racionalizar el gasto corriente.

La Dirección de Finanzas y Personal le corresponden las siguientes funciones:

- ✓ Cotizar y adquirir bienes solicitados por las distintas unidades municipales de conformidad al reglamento de adquisiciones.
- ✓ Mantener registro de proveedores.
- ✓ Confeccionar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes a través de propuestas públicas y privadas.
- ✓ Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- ✓ Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.

### **3.10.3 JEFE DE CONTABILIDAD. ARTÍCULO 64º**

Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con la instrucción que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

La Oficina de Contabilidad le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Llevar la contabilidad gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.
- ✓ Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en la administración.
- ✓ Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
- ✓ Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación al clasificador presupuestario.
- ✓ Mantener el registro y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad.
- ✓ Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.
- ✓ Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales y a instituciones privadas de la comuna.
- ✓ Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
- ✓ Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones.
- ✓ Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

### **3.10.3 JEFE TESORERÍA MUNICIPAL ARTÍCULO 65º**

Recaudar fondos que percibe la municipalidad, pagar los compromisos contraídos por ésta, manteniendo la custodia de dineros y especies valoradas, así como el registro y control de los saldos de las cuentas y depósitos que maneje el municipio.

La Tesorería Municipal le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en la administración.
- ✓ Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- ✓ Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información a la oficina de contabilidad.
- ✓ Manejar las cuentas corrientes municipales.
- ✓ Actuar como martillero en los remates municipales.
- ✓ Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- ✓ Efectuar la compra de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
- ✓ Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.
- ✓ Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.

- ✓ Mantener actualizada la cartera de deudores.
- ✓ Remitir a asesoría jurídica los antecedentes relativos a la acreditación de la deuda para el cobro judicial a los deudores morosos.
- ✓ Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos al secretario municipal para su certificación.

Le corresponderá a la Tesorería Municipal la gestión y Administración del Cementerio Municipal.

#### **3.10.4 JEFE DE RENTAS Y PATENTES.**

##### **ARTÍCULO 66º**

Su objetivo es procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, a través del estudio, cálculo y control de todo derecho municipal establecido en leyes y ordenanzas y otorgar las autorizaciones para el ejercicio de las actividades económicas que se efectúen en la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales, a través de procedimientos expeditos que faciliten la iniciación de actividades por parte de los contribuyentes.

La Oficina de Renta y Patentes le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales
- ✓ Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.
- ✓ Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de la vía pública.
- ✓ Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales
- ✓ Proponer la caducidad de las concesiones de bienes de uso público.
- ✓ Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.
- ✓ Mantener actualizado el registro de patentes municipales así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
- ✓ Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- ✓ Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
- ✓ Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a las ordenanzas de derechos municipales.
- ✓ Informar y tramitar las solicitudes de autorizaciones o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad de la comuna, en coordinación con la dirección de obras municipales.
- ✓ **ARTÍCULO 67º:** De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá la Oficina de adquisiciones, Oficina de Bienes e Inventario, Oficina de remuneraciones, aseo domiciliario, donde cada una de sus áreas de gestión será controlada por el Asesor de Gestión y Control Financiero.

### **3.10.5 OFICINA BIENES E INVENTARIO.**

**ARTÍCULO 68º:** Su objetivo es mantener sistemas y registros de stocks de los municipios de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de todas las unidades municipales.

La Dirección de Finanzas y Personal le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- ✓ Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.
- ✓ Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales
- ✓ Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

### **3.10.6 OFICINA DE REMUNERACIONES.**

#### **3.10.7**

**ARTÍCULO 69º:** Su objetivo es efectuar correctamente el proceso administrativo asociado a las remuneraciones.

La Oficina de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Efectuar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones del personal municipal sujeto a contrata, así como también del personal municipal sujeto a planta: transferencias, depósitos en cuentas corrientes, cuentas vista, entre otros.
- ✓ Mantener debidamente archivada y custodiada toda la documentación que se utilizó de respaldo para efectuar el cálculo de las remuneraciones, tanto de haberes como de descuentos.
- ✓ Efectuar declaración y pago de las cotizaciones previsionales.
- ✓ Atender a funcionarios que requieren información, certificados y asesoría.
- ✓ Preparar y/o emitir diversos informes relacionados con las remuneraciones del personal y otros que sean requeridos por las instancias internas y/o externas.
- ✓ Coordinar la confección del informe de horas extras de los funcionarios, por dirección y unidad organizacional.
- ✓ Publicar en la página web de la Municipalidad, bajo los lineamientos de la Ley de Transparencia, la información correspondientes a las remuneraciones percibidas por los funcionarios.

### 3.11. DIRECION DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 70º:** Esta Dirección tiene como objetivo desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos para el funcionamiento del Municipio, tiene las siguientes funciones específicas y las de sus distintos estamentos.

- ✓ **Implementar Políticas de administración, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano, evaluación de desempeño, desarrollo profesional, calidad de vida aboral.**
- ✓ **Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas durante el trimestre anterior.**
- ✓ **Participar como secretaría técnica en el proceso de calificaciones.**
- ✓ **Supervisar y controlar anualmente el Escalafón de Mérito de la Municipalidad.**
- ✓ **Mantener una estrecha vinculación con la Mutualidad a la que la Municipalidad se encuentre adherida, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.**
- ✓ **Planificar , organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.**
- ✓ **Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes de trabajo acaecidos.**
- ✓ **Supervisar la correcta ubicación e instalación de implementos de seguridad y emergencia.**
- ✓ **Velar por el correcto funcionamiento de los comités paritarios, asesorándolos técnicamente en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos, enfermedades profesionales y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con la Mutualidad adherida.**
- ✓ **Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.**
- ✓ **Controlar el Presupuesto en materias de capital humano y prevención de accidentes.**

### **ARTÍCULO 71º**

#### **3.11.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

- Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
- Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;

- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- Informar a Contabilidad y Presupuesto las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
  - Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general;
  - Renuncias o vacancias de cargos;
  - Atrasos o inasistencia;
  - Reconocimiento y/o suspensiones de cargas familiares;
  - Licencias pre y post-natales;
  - Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo;
  - Personal dado de alta por accidentes de trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- Efectuar el control y reembolso de las licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
- Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales;
- Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
- Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
- Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
- Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde.



#### **ARTÍCULO 72º**

##### **3.11.2 CAPACITACION Y GESTION DE PERSONAS**

1. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales;

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

La Unidad de Capacitación, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos. Su principal función será administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos. Además deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades, elaborar un proyecto de Programa de Capacitación, llevar un Registro de relatores, preparar subprogramas para cotizar cada curso, seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización, realizar la organización logística de cada curso, realizar la evaluación de cada uno de ellos.

##### **3.11.3 BIENESTAR**

#### **ARTÍCULO 73º**

- 4 Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal;
- 5 Administrar y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil y/o Sala Cuna del Municipio;
- 6 Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal;
- 7 Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios;

El Servicio de Bienestar de una Municipalidad, tendrá por finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos. Para el logro de esto, en la medida en que sus recursos lo permitan, proporcionará beneficios y prestaciones de carácter asistencial, preventivo y de promoción en el área de la salud, educación, asistencia social, económica, cultural y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece el reglamento.

##### **3.11.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **ARTÍCULO 74º**

- 1- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 2- Asesorar, realizar reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios/as, registro de información y evaluación estadística de resultados.
- 3- Llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales.
- 4- Asesorar a los comités paritarios de higiene y seguridad en lo concerniente a la materia.
- 5- Asesorar a equipos directivos respecto a planes de emergencia, y programa de trabajo para su operatividad.

- 6- Velar por la entrega de elementos de protección personal.
- 7- tener coordinación directa con el organismo administrador para realizar actividades preventivas.

### **3.12 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 75º:** Su objetivo es asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de la política del área.

La Dirección de Salud Municipal le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan al los centros de salud familiar.
- ✓ Asumir la administración general de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las facultades de los Directores de Establecimiento respectivos.
- ✓ Proveerlos recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponden;
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, planes y propagandas que imparte el Ministerio de Salud y ejecutar los convenios celebrados con esa institución o las demás instituciones de la Salud Pública;
- ✓ Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

#### 3.12.4 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

**ARTÍCULO 76º:** La Dirección de Educación Municipal tiene por misión crear las condiciones institucionales para la formación integral del alumno, en el respeto a la diversidad, en el respeto y conservación del medio ambiente y la incorporación de procesos científicos tecnológicos que le permitan codificar y decodificar información significativa para el desarrollo de su vida intelectual, moral, afectiva y física; de tal forma que pueda acceder e integrarse productiva y creativamente al medio local, regional, nacional y universal.

La Dirección de Educación le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- ✓ Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- ✓ Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- ✓ Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- ✓ Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.