



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

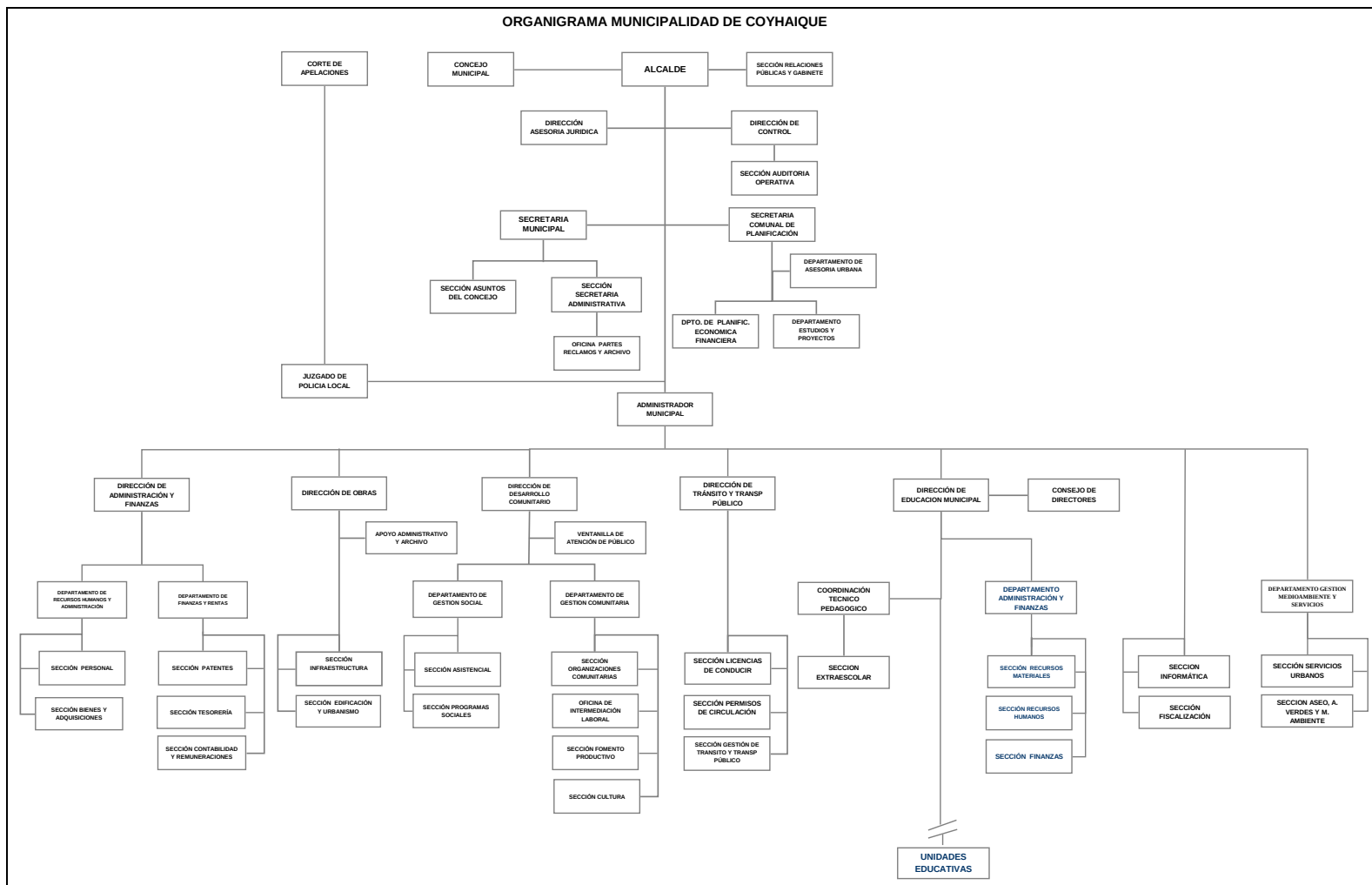
MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

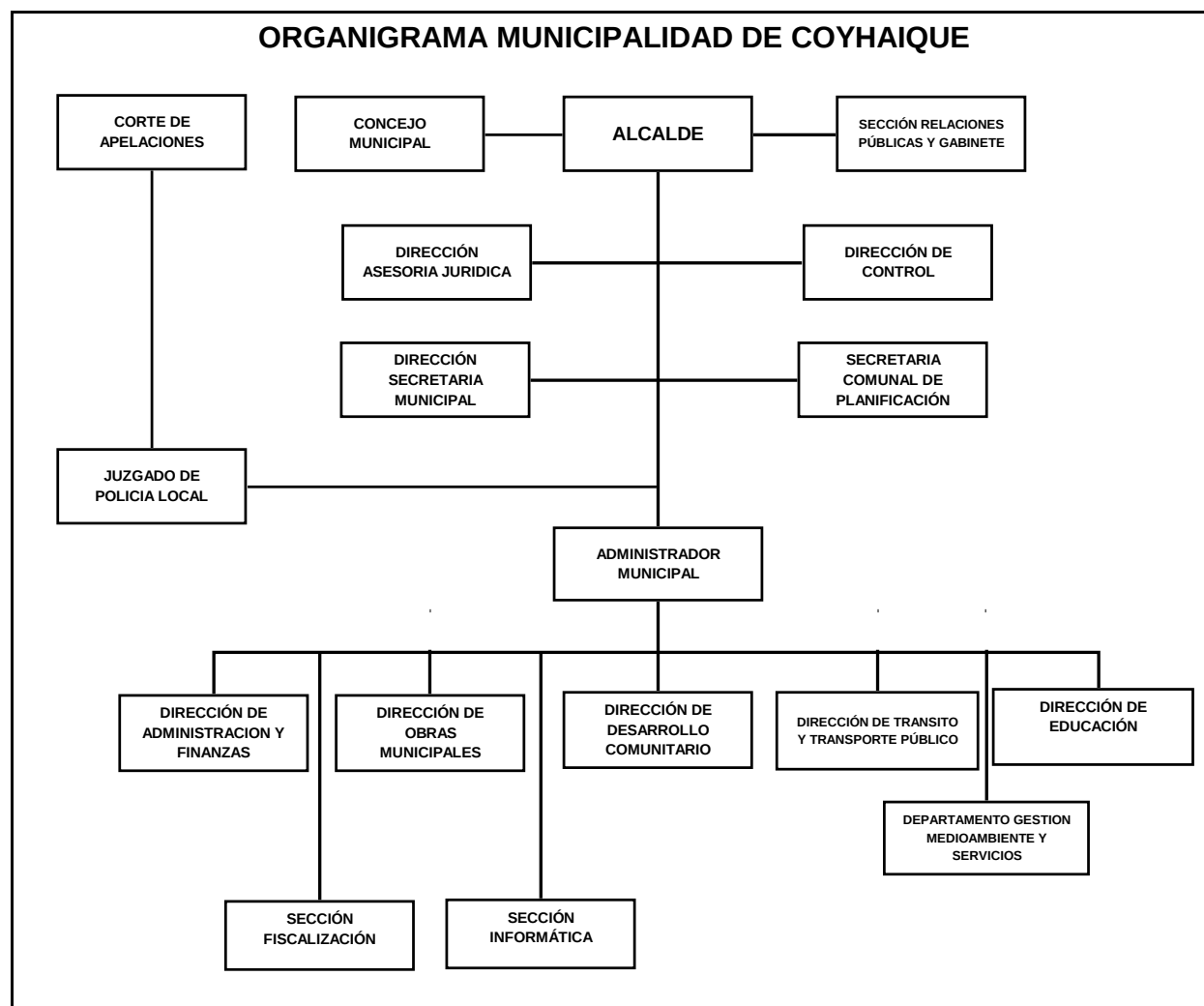
Aprobado por Acuerdo N°451 del Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N°98 de fecha 12 de julio de 2007





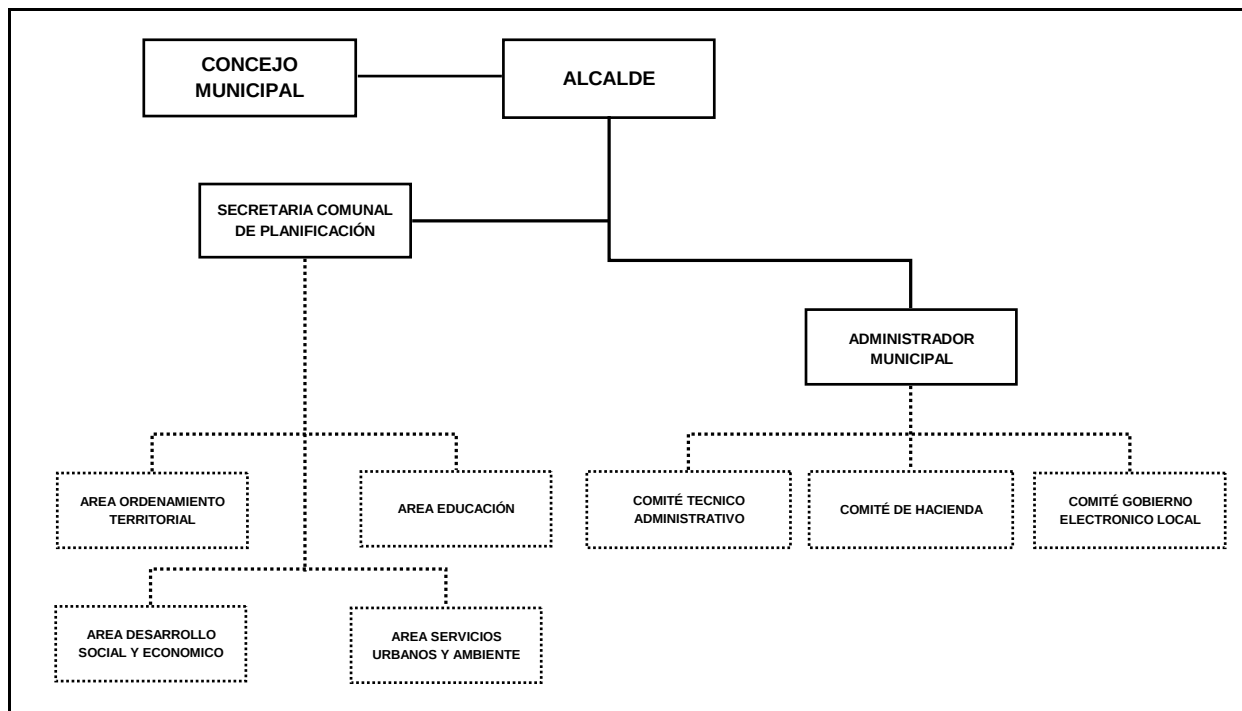
I. ORGANIGRAMAS GENERALES Y ESPECÍFICOS





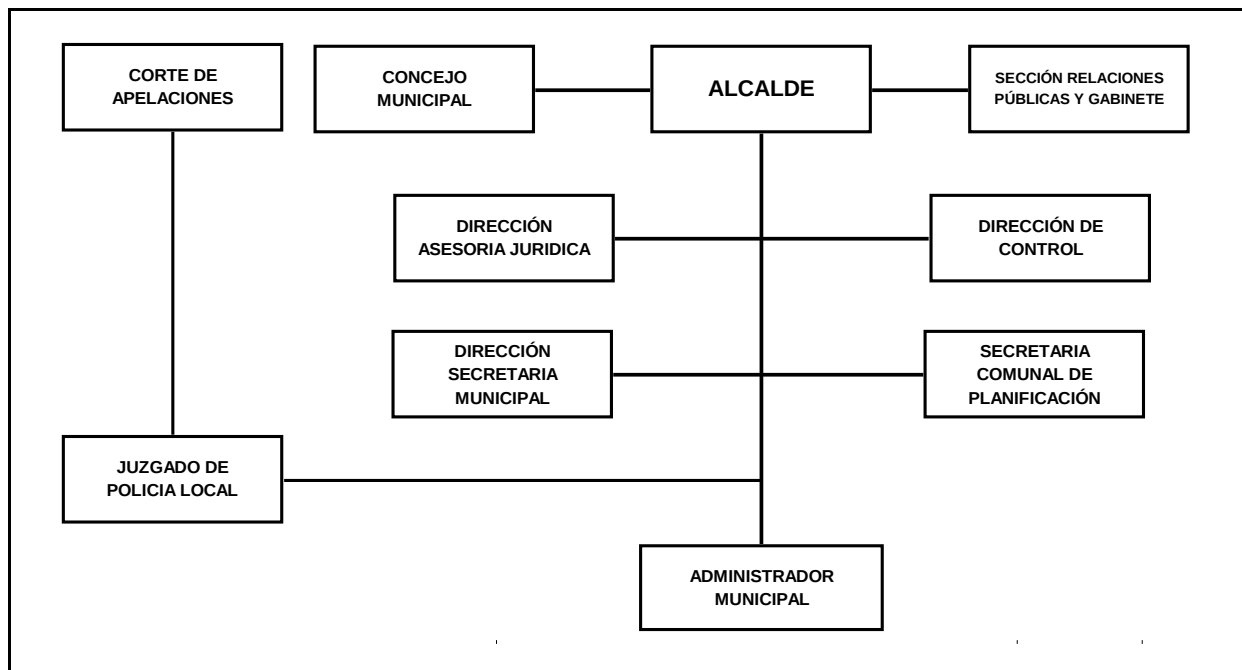


ESTRUCTURA DE COMITES

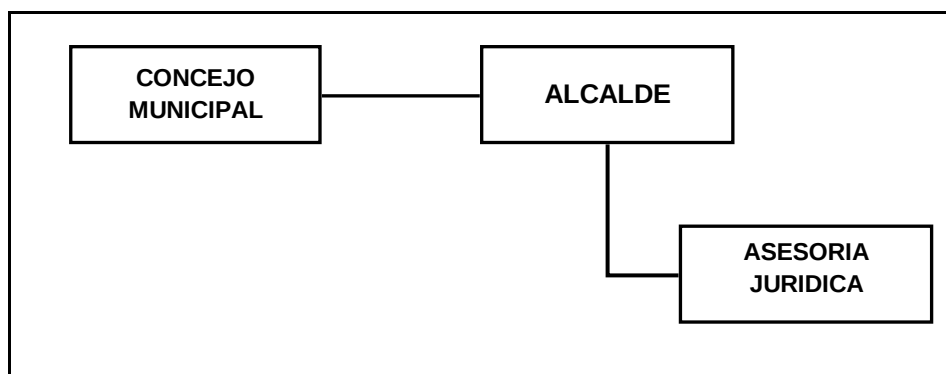




ALCALDÍA

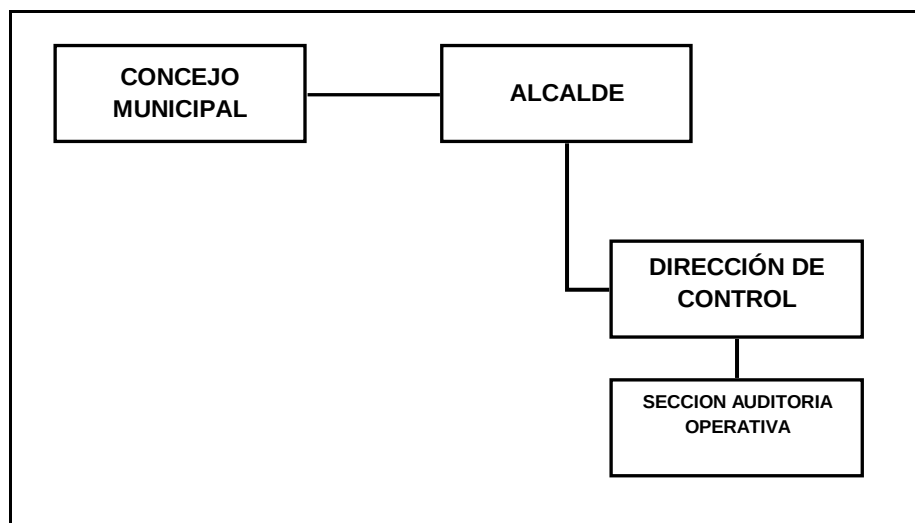


ASESORIA JURIDICA

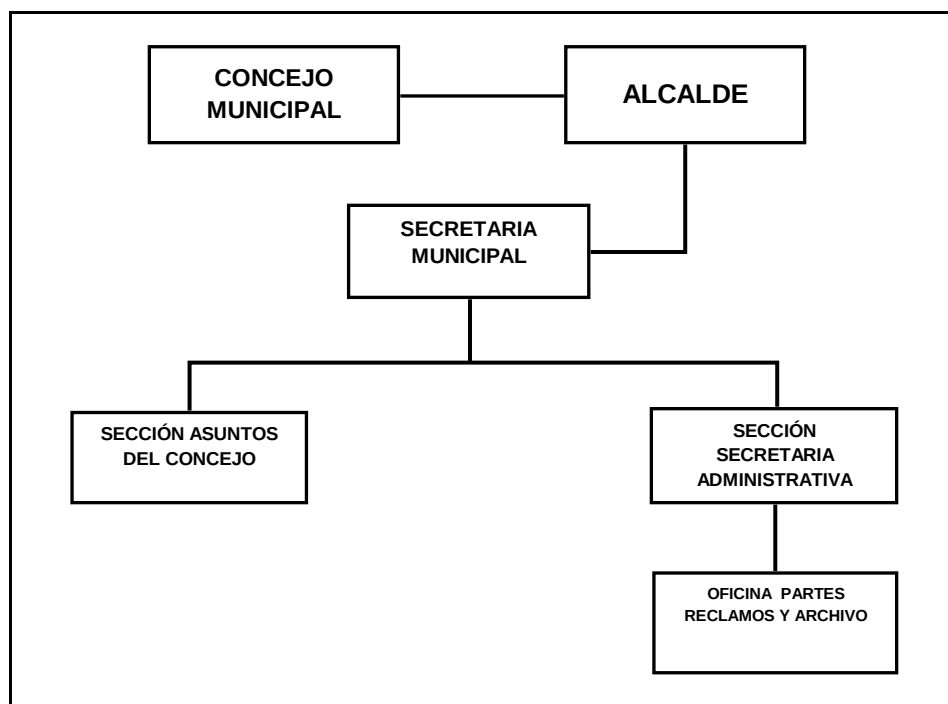




DIRECCIÓN DE CONTROL

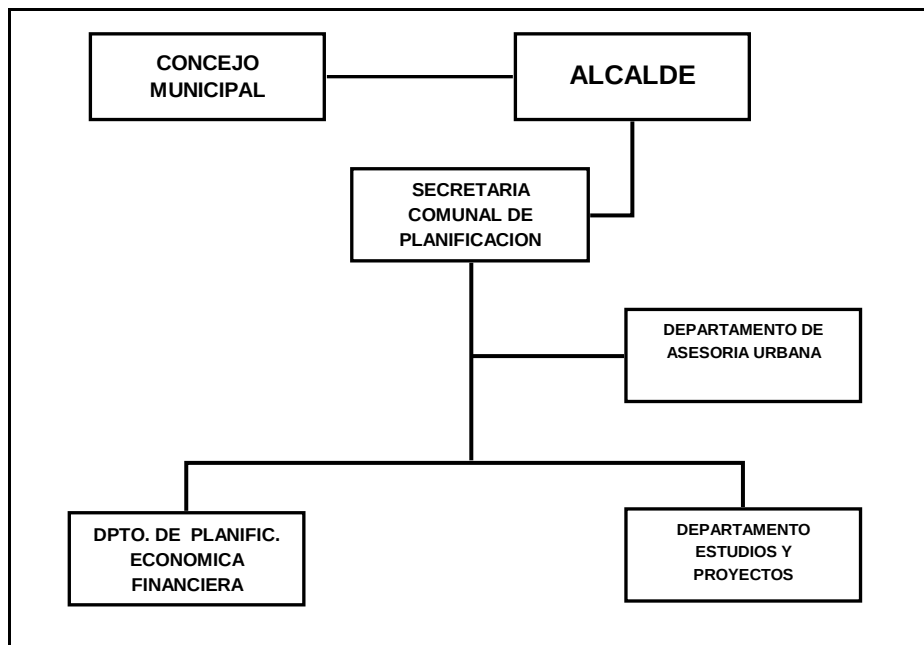


SECRETARÍA MUNICIPAL

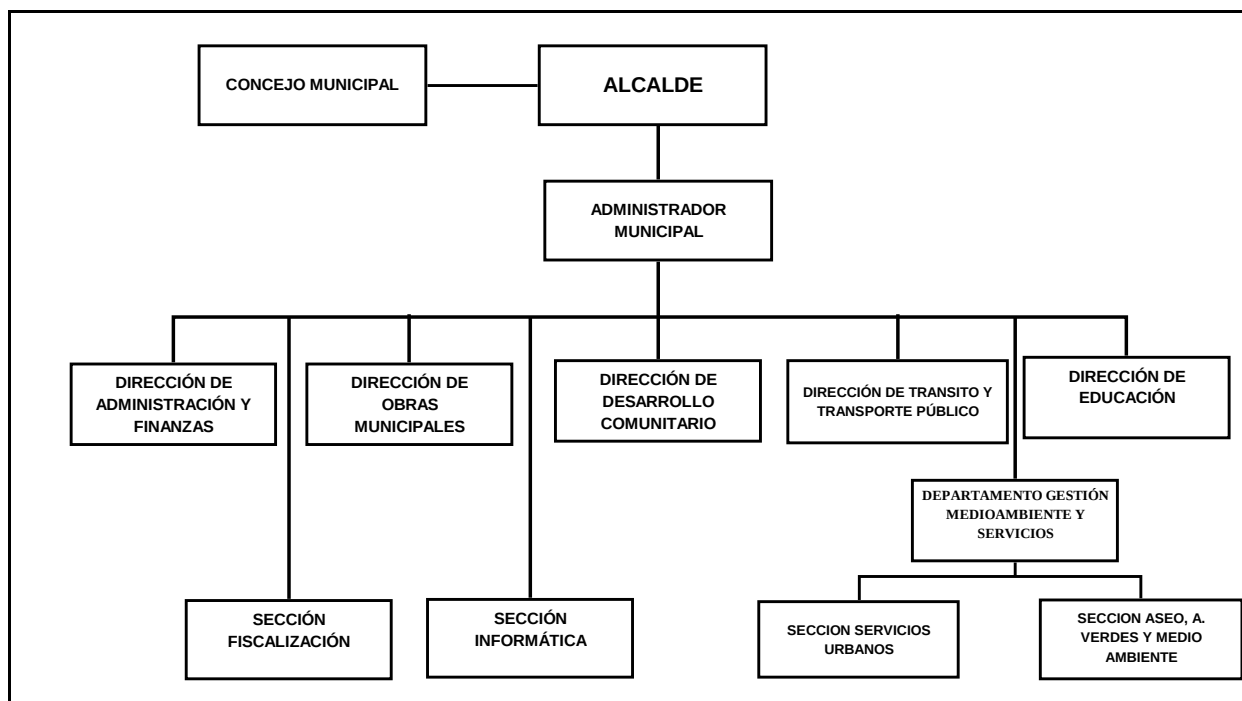




SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

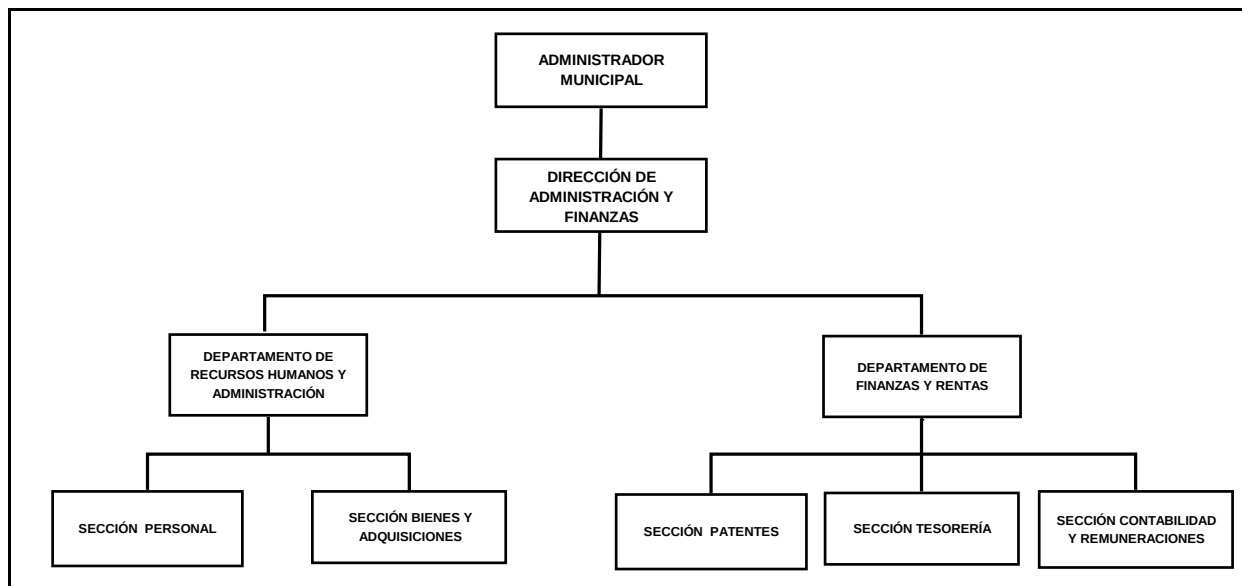


ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

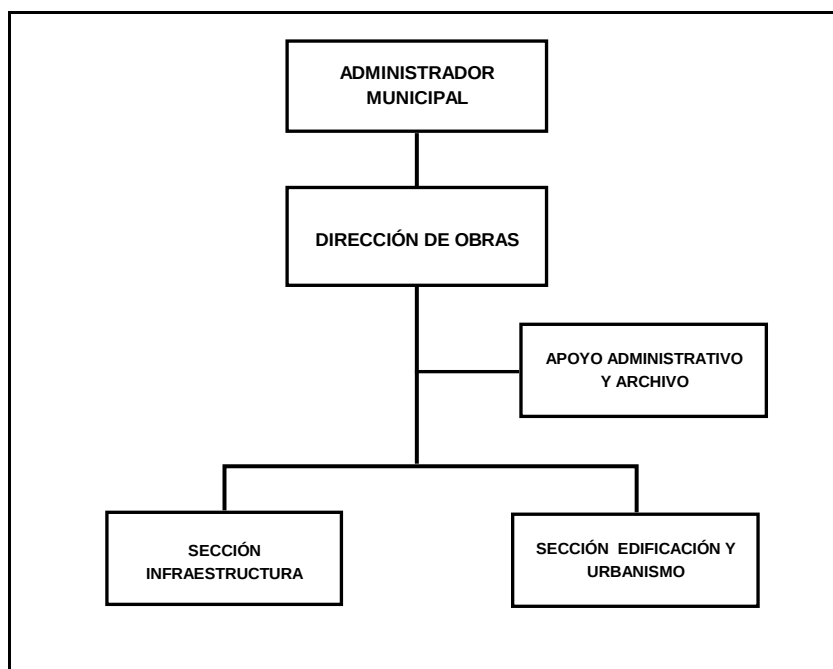




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

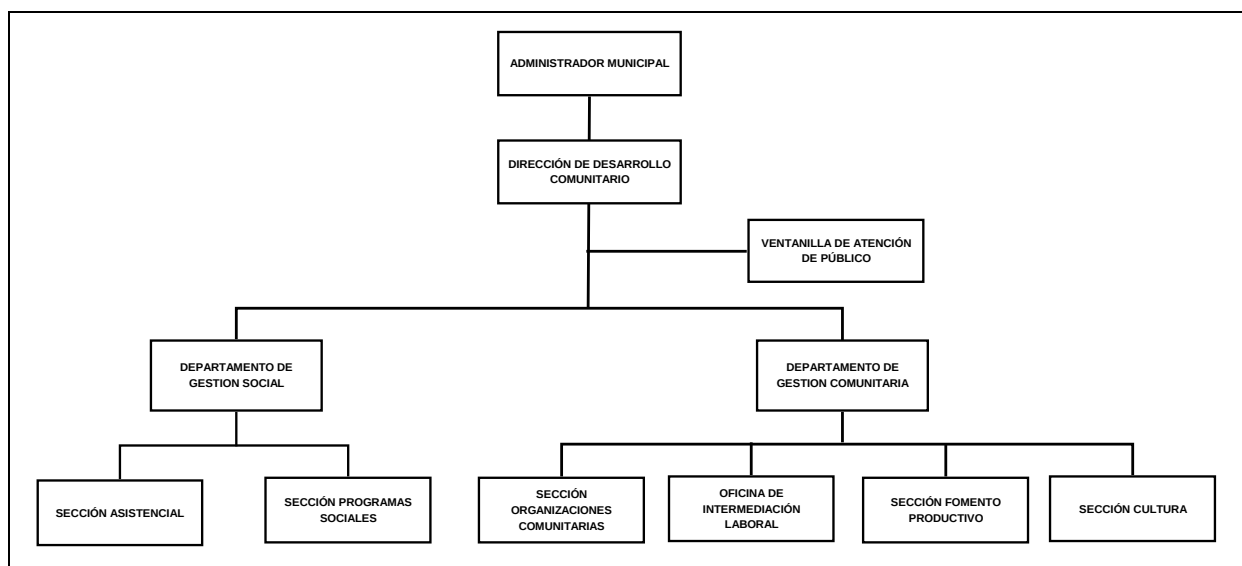


DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

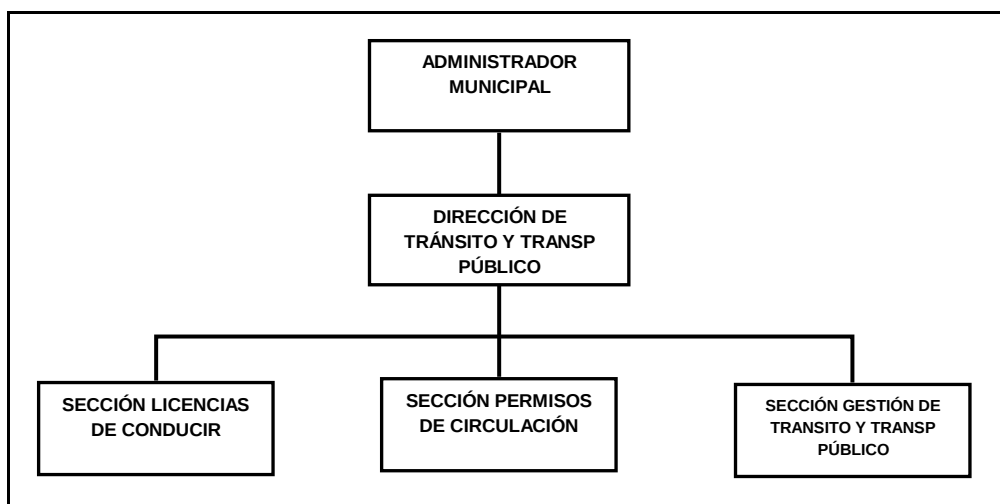




DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

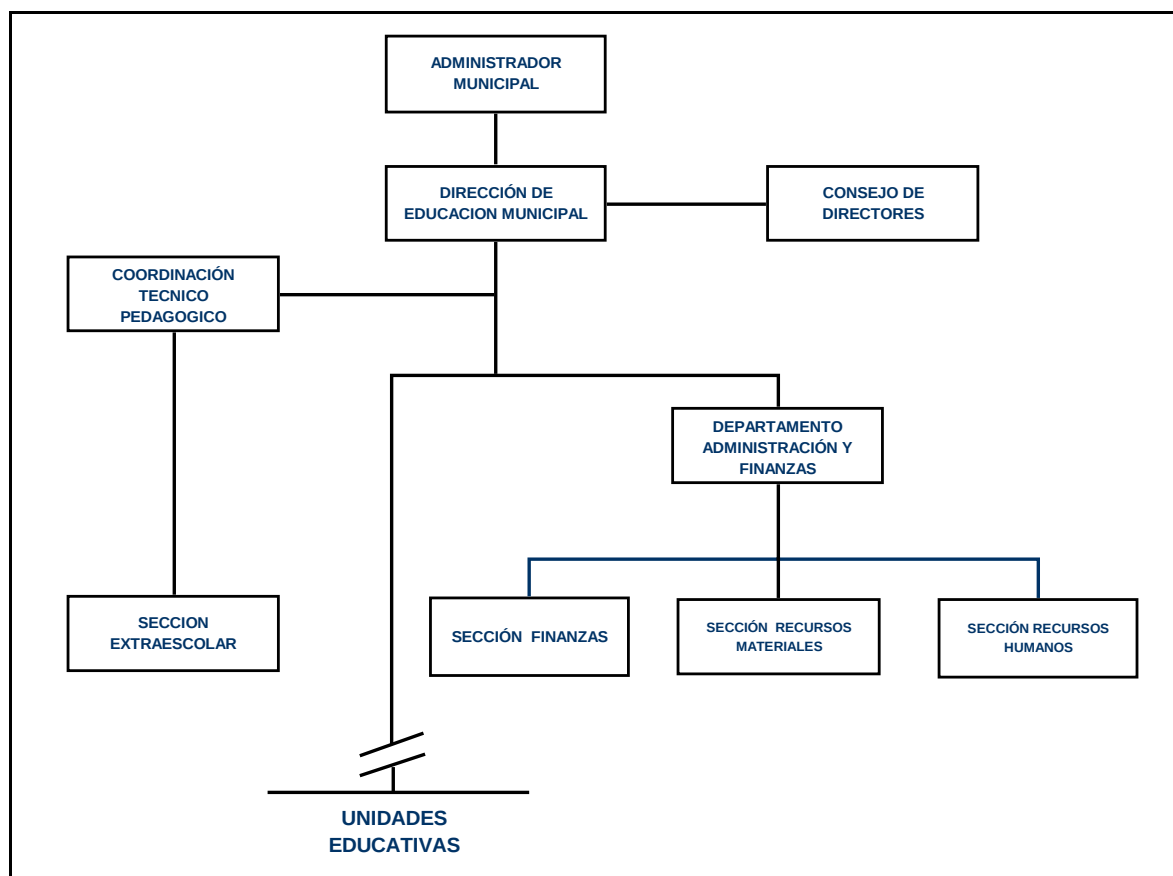


DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL





II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA





REF:: APRUEBA REGLAMENTO DE
ORGANIZACION INTERNA DE LA
MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

REGLAMENTO N° : 01

COYHAIQUE, 18 de julio de 2007

VISTOS

Lo dispuesto por los Artículos 16° al 31° y Artículo 65° letra k), de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Acuerdo N° 451, adoptado por el Concejo en la Sesión Ordinaria N° 98 del día 12 de julio de 2007, y las facultades que me confiere el Artículo 63°, letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO :

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA N°_01__ **MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE**

ARTICULO 1°.- APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coyhaique, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio N°02 de 13 de marzo de 1997 y modificado de acuerdo con disposición de Reglamento Interno N°02 de 30/07/2004 y Reglamento N°02 de 17 de mayo de 2005 y que fija el Texto Refundido y del Reglamento N°05 de 15 de diciembre de 1997 de la Dirección de Educación Municipal.





TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 2°.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTICULO 3°.-** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.
- ARTICULO 4°.-** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

- ARTICULO 5°.-** La estructura de la Municipalidad de Coyhaique, se conformará con las siguientes Direcciones:

DIRECCIONES DE DEPENDENCIA DIRECTA DEL ALCALDE

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Secretaría Comunal de Planificación
- 3) Asesoría Jurídica
- 4) Control
- 5) Administración Municipal
- 6) Forma parte de la dependencia directa del Alcalde la Sección de Jefe de Gabinete y Relaciones Públicas



DIRECCIONES DE DEPENDENCIA DIRECTA DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- 7) Desarrollo Comunitario
- 8) Obras Municipales
- 9) Tránsito y Transporte Público
- 10) Administración y Finanzas
- 11) Educación Municipal

OTRAS UNIDADES DE DEPENDENCIA DIRECTA DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- 12) Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios
- 13) Sección Informática
- 14) Sección Fiscalización

Integra además la estructura municipal el **Juzgado de Policía Local**, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231

ARTICULO 6°.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos Secciones y Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Unidades que corresponda.

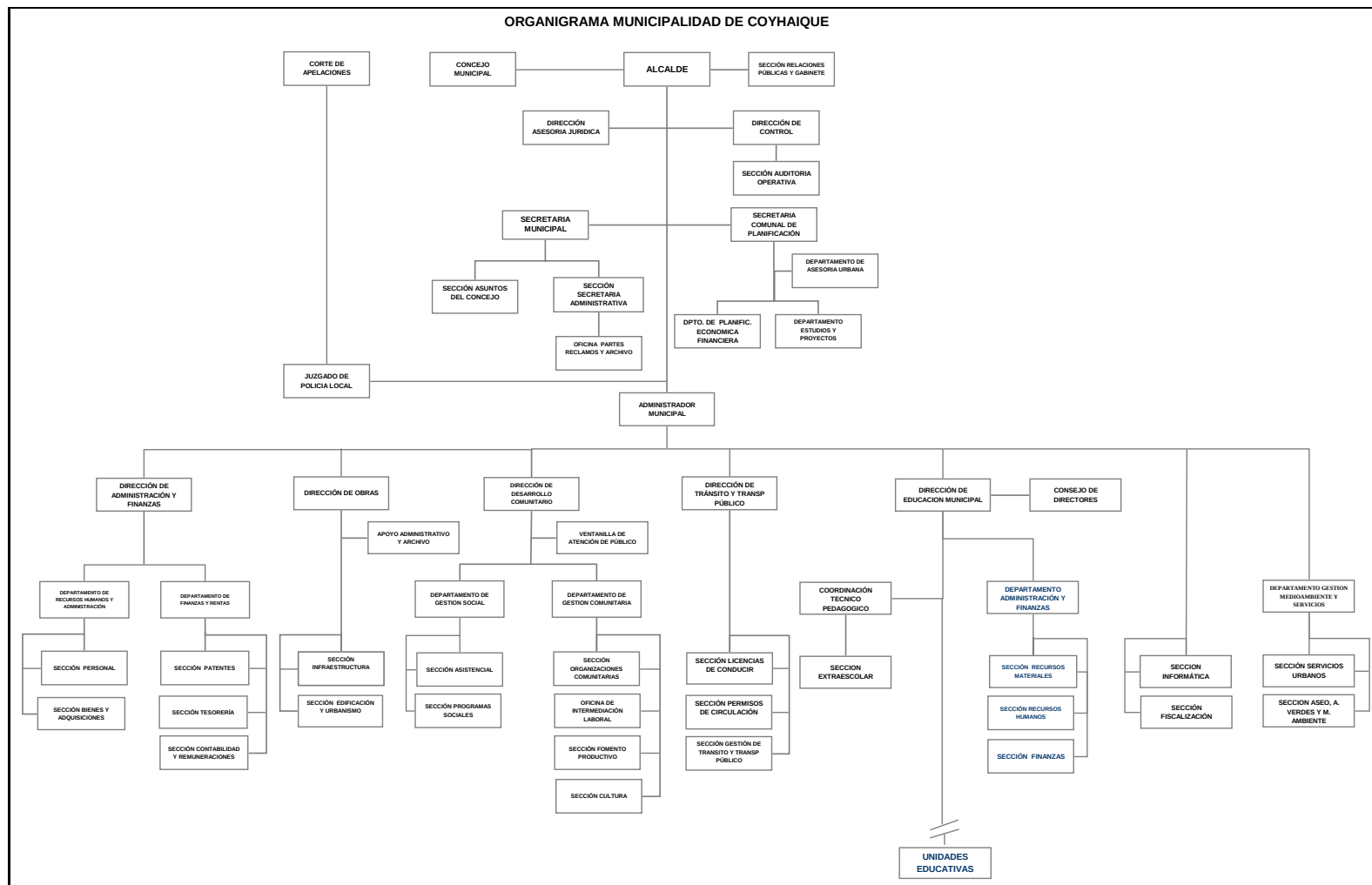
Las unidades dependientes de la Alcaldía y de la Administración Municipal que constituyan Direcciones se describirán en Capítulos y cada apartado del mismo se señalará como Párrafos y Artículos.

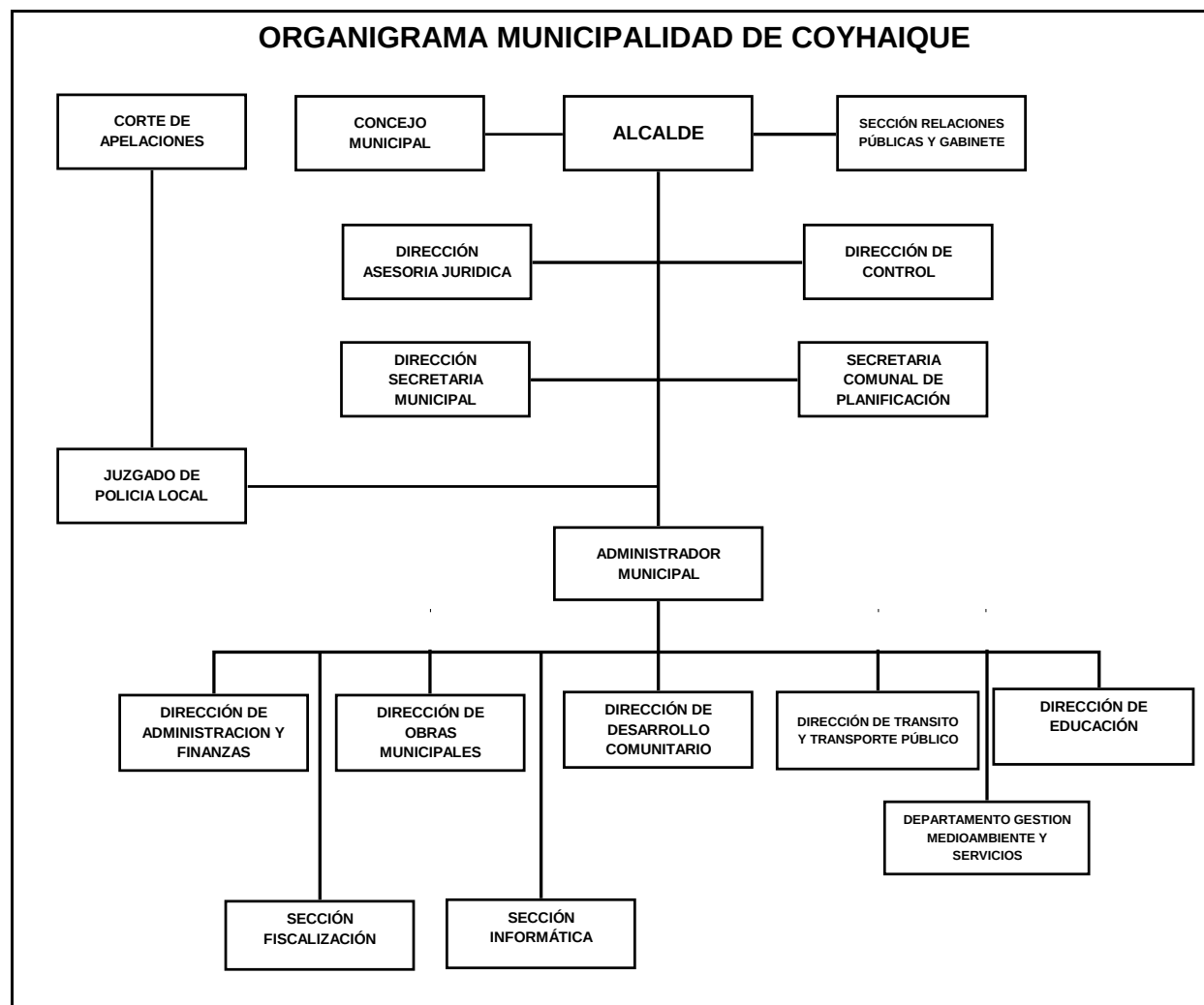
Los Departamentos y secciones de dependencia directa de la Alcaldía y de la Administración Municipal se describirán sólo a nivel de artículos.

ARTICULO 7°.- Integrarán la estructura del municipio los Comités de Coordinación Administrativa Interna, como instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y el Secretario Comunal de Planificación según se detalla y formada por los directivos municipales, profesionales y personal experto del municipio, para optimizar la gestión interna, denominados:

- Comité Técnico Administrativo;
- Comité de Hacienda;
- Comité de Gobierno Electrónico Local
- Comités por Áreas Estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal

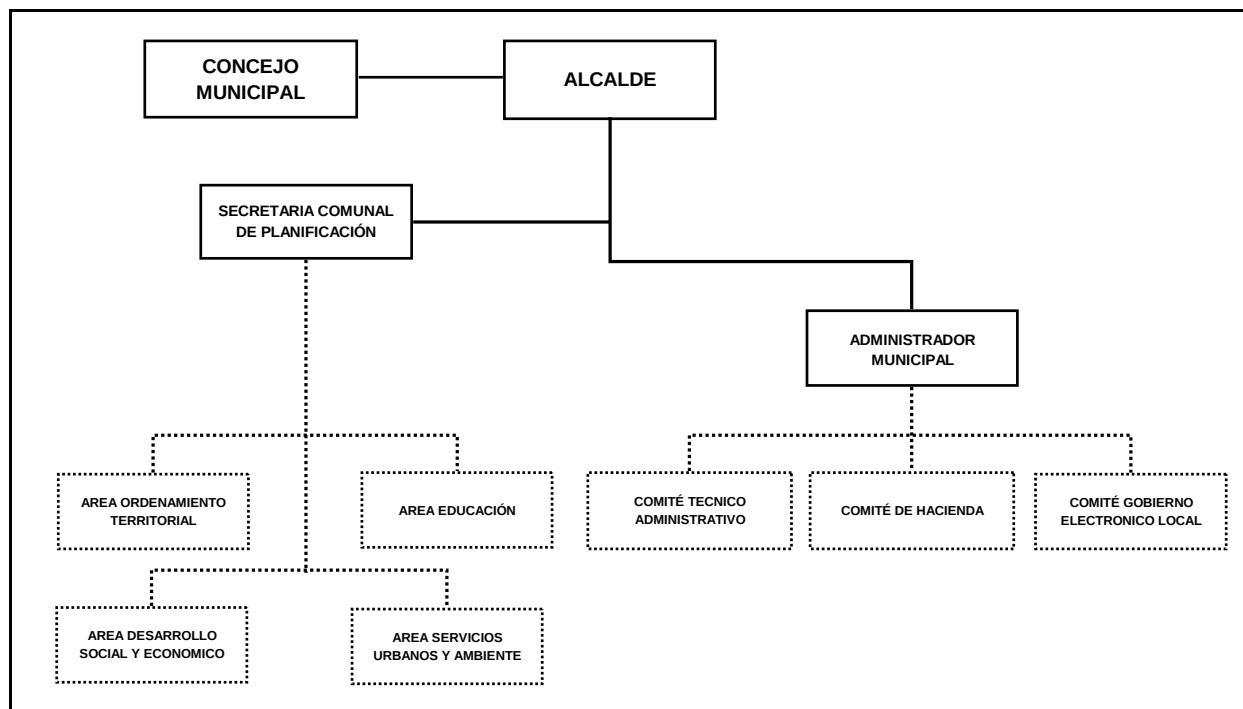
ARTICULO 8°.- El Organigrama de la Municipalidad de Coyhaique al nivel de detalle y Direcciones es el que se detalla a continuación:







ARTICULO 9°.- El Organigrama de la Municipalidad de Coyhaique al nivel de Comités es el que se detalla a continuación:





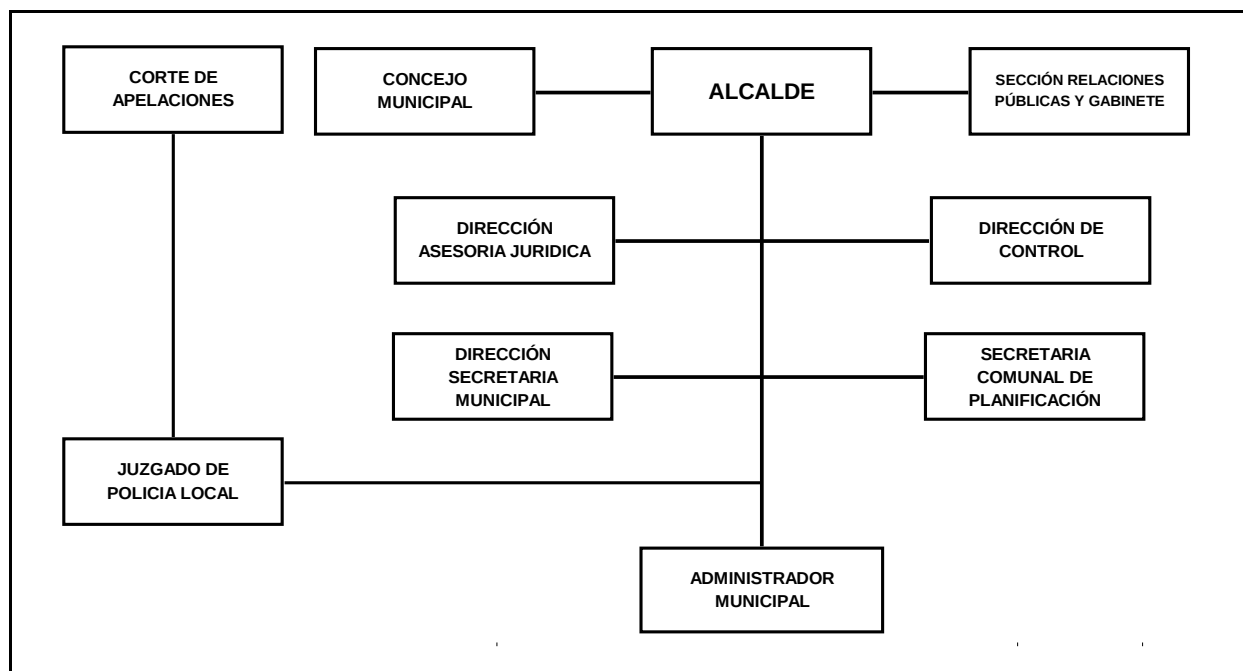
TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I

ALCALDÍA

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA





PARRAFO 2° : OBJETIVOS Y FUNCIONES Y UNIDADES DEPENDIENTES

ARTICULO 10°.- El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Las obligaciones y atribuciones que le corresponden son las que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 11°.- Dependerá en forma directa de la Alcaldía la Sección Relaciones Públicas y Gabinete.

La **Sección Relaciones Públicas y Gabinete** es una unidad asesora directa del Alcalde, cuyo objetivo es lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio y lograr el apoyo en la gestión administrativa de las actividades de la Alcaldía.

Las funciones específicas de esta unidad serán las siguientes:

Funciones de Relaciones Públicas

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
- b) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad;
- c) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio;
- d) Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- e) Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones quien corresponda;
- f) Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
- g) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- h) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden



Funciones de Gabinete

- i) Coordinar acciones de la gestión administrativa con jefes de unidades y funcionarios , que permitan una rápida solución a los proyectos, ideas, etc.
- j) Apoyar las actividades de protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con la Secretaría Municipal;
- k) Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes;
- l) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera;
- m) Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural;
- n) Desarrollar otras tareas que digan con análisis de documentos, agenda diaria de la Alcaldía, preparar discursos y entregar asesoría técnica en materias afines.

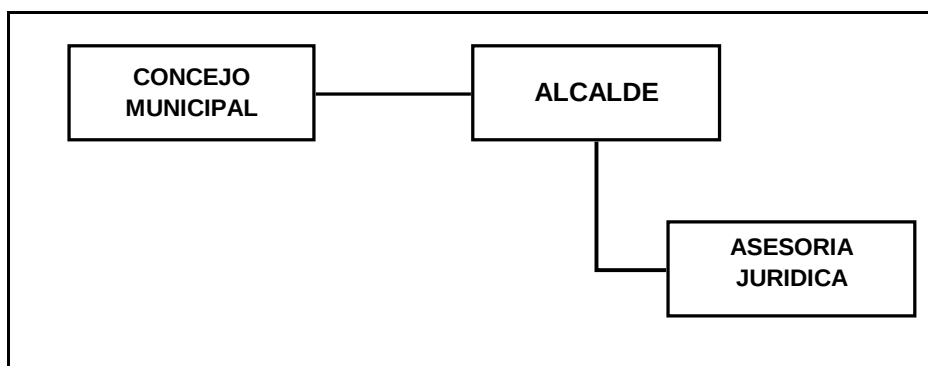




Capítulo II

DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 12º: DEPENDENCIA

La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 13º: OBJETIVO

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene por objeto prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

ARTICULO 14º: FUNCIONES

- a) A requerimiento del Alcalde, , iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;



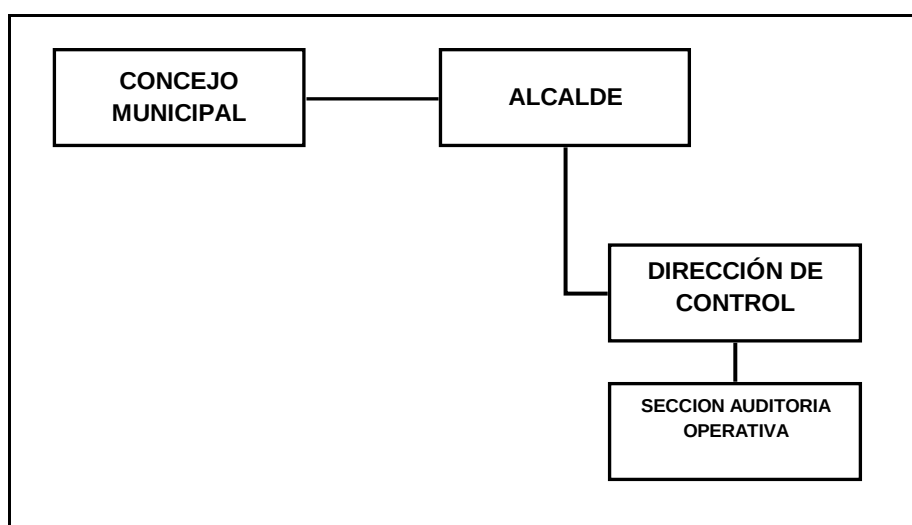
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República;
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- e) Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales;
- f) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la municipalidad se encuentre ajustado a derecho;
- g) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades;
- h) Estudiar, analizar y redactar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas y otros documentos que le encomiende el Alcalde;
- i) Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;
- j) Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- k) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la Municipalidad;
- l) Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
- m) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- n) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y,
- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.



Capítulo III

DIRECCION DE CONTROL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 15º: DEPENDENCIA

La Dirección de Control es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde, y tiene a su cargo la Sección de Auditoría Operativa. La unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.





ARTICULO 16°: OBJETIVOS

La unidad de Control tiene por objeto:

- a) Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad, realizar las auditorías operativas y evaluar su sistema de control interno y proponer las medidas correctivas
- c) Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia

ARTICULO 17°: FUNCIONES

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos deberá emitir trimestralmente un informe que contenga:
 - i. El estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
 - ii. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por el municipio o a través de corporaciones municipales;
 - iii. El estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
 - iv. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente; y



- v. En general, dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de la ley;
- f) Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto;
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas y asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
- i) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
- j) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal;
- k) Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- l) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
- m) Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
- n) Informar al Concejo del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, en relación con el Artículo 8° de la Ley 19.803.

ARTICULO 18°: Las unidades dependientes de la Dirección de Control tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- SECCIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA

La Sección de Auditoria Operativa es una unidad de línea, dependiente de la Dirección de Control y tiene por objeto fiscalizar el cumplimiento de la legalidad en relación a los procesos administrativos de la organización interna. Tendrá las siguientes funciones:



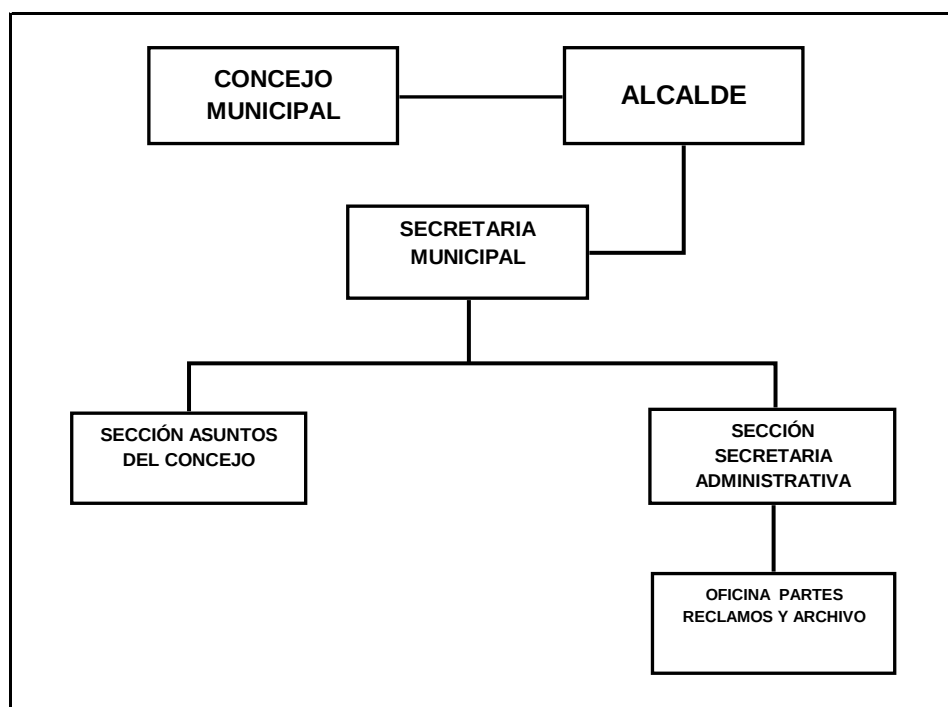
- a) Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas;
- b) Evaluar sistemas de información en uso, en relación a exactitud, oportunidad y utilidad de los informes;
- c) Analizar y estudiar situaciones críticas en el funcionamiento de la organización, como por ejemplo, reclamo repetitivo del público, atraso en la solución o prestación de servicios proponiendo soluciones;
- d) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- e) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- f) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- g) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a informar de situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
- h) Efectuar revisión de Rendiciones de Cuentas;
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- k) Otras funciones que la ley le señale o que disponga la Dirección, siempre en el marco de sus competencias y funciones propias de la unidad.



Capítulo IV

DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 19º: DEPENDENCIA

La Secretaría Municipal es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde. Estará a cargo de un Secretario Municipal.



De la Secretaría Municipal dependerán las unidades: Sección de Secretaría Administrativa y Sección de Asuntos del Concejo.

ARTICULO 20º: OBJETIVO

La Secretaría Municipal tiene por objeto dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

ARTICULO 21º: FUNCIONES

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas la actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
- b) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo;
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575.
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- e) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º, inciso segundo del Código del Trabajo;
- f) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y comisiones, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- h) Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- i) Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
- j) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad;
- k) Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;



- l) Servir de Secretaría Administrativa del Consejo Económico Social Comunal y cumplir las actividades relacionadas con su constitución e instalación.
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne relacionadas con la naturaleza de su función.

ARTICULO 22° :Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal tendrán los siguientes objetivos y funciones

1.- SECCION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Sección Secretaría Administrativa es una unidad de línea que depende directamente del Secretario Municipal. Tendrá a su cargo la Oficina de Partes, Reclamos y Archivos.

Las funciones de la Sección de Secretaría Administrativa serán las siguientes:

- a) Coordinar agenda del Alcalde y Secretario Municipal;
- b) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativas a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía y Secretaría Municipal;
- c) Recibir y distribuir correspondencia a través del proceso centralizado de Oficina de Partes;
- d) Supervisar la Oficina de Partes, Reclamos y Archivos;
- e) Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

1.1.- OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVOS

La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, es una unidad de línea, depende directamente de la Secretaría Administrativa y tiene las siguientes funciones;

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;



- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad;
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad;
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente;
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad;
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad;
- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- i) Cumplir con las funciones de registro actualizado de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias conforme a las disposiciones legales, debiendo para este efecto:
 - i. Mantener un registro actualizado de los miembros y directivas de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias de acuerdo a certificaciones enviadas por éstas;
 - ii. Confeccionar certificados y decretos alcaldicios de aprobación de estatutos de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
 - iii. Actuar en coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- j) Mantener información actualizada y a consulta del público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales, inciso segundo, del Artículo 98, (D.L. 3.063), respecto de los siguientes temas específicos:
 - i. El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Comunal, con sus correspondientes seccionales y las políticas específicas;
 - ii. El Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales;
 - iii. Los convenios, contratos y concesiones;



- iv. Las Cuentas Públicas de los Alcaldes en los últimos tres años;
- v. Los Registros Mensuales de Gastos efectuados, al menos en los últimos dos años.

2.- SECCION ASUNTOS DEL CONCEJO

La Sección de Asuntos del Concejo es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal, cuyo objetivo es apoyar en las labores que se deben ejecutar para cumplir con la tarea de secretario del Concejo.

Las funciones que debe cumplir esta unidad son las siguientes:

- a) Transcribir las actas y acuerdos del Concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
- c) Administrar la correspondencia del Concejo;
- d) Realizar seguimiento de las solicitudes del Concejo, tarea que se realizará con la colaboración directa de las unidades involucradas en las diferentes temáticas tratadas en las sesiones;
- e) Elaborar memorandos y oficios emanados del Concejo; lo que se hará de acuerdo a la información y antecedentes que las unidades deban proveer con el objeto de dar efectivo cumplimiento a los requerimientos y sugerencias de los integrantes del Concejo;
- f) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

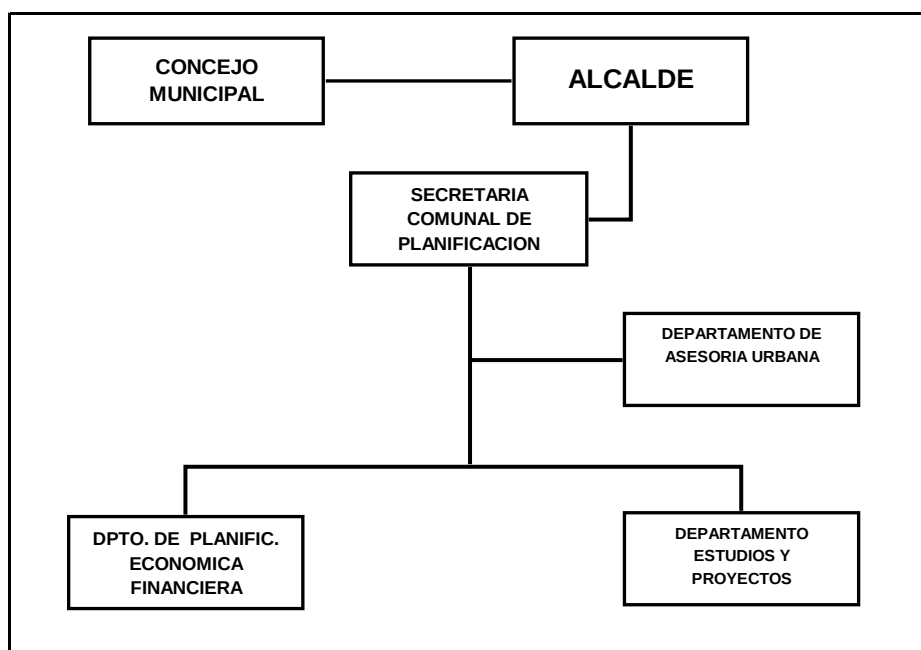




Capítulo V

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 23: DEPENDENCIA

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC) es una dirección asesora, dependiente directamente del Alcalde. Tiene a su cargo los siguientes Departamentos:



- a) Departamento de Asesoría Urbana
- b) Departamento de Estudios y Proyectos
- c) Departamento de Planificación Económica y Financiera

ARTICULO 24° : OBJETIVO

Tendrá por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTICULO 25°: FUNCIONES

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Efectuar las funciones de Coordinador y responsable por la formulación, modificaciones, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Comunal, actualizarlo y procurar su cumplimiento a través de las unidades municipales y de los comités conformados para su ejecución.
- d) Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités conformados para la ejecución del Plan de Desarrollo Comunal denominados Área Ordenamiento Territorial, Área Educación, Área Desarrollo Económico y Social y Área Servicios Urbanos y Medioambiente.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- f) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- g) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- h) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna en materias propias de su competencia;



- i) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- j) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

ARTICULO 26°: Las unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas

1.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

El Departamento de Estudios y Proyectos es una unidad de línea que depende de la Secretaría Comunal de Planificación que tiene por objeto impulsar el desarrollo social, económico, cultural y territorial de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Su funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, económicos, culturales y territoriales;
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en las áreas de interés comunal;
- c) Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población;
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en todas las áreas de desarrollo comunal, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones;
- e) Elaborar toda la información necesaria para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal, sus programas y proyectos;
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en todos sus aspectos;
- g) Investigar la realidad de la comuna, para la elaboración de diagnósticos, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;



- h) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones;
- i) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales;
- j) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la unidad;
- k) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, sectoriales y otros;

2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA

El Departamento de Planificación Económica y Financiera es una unidad de línea que depende de la Secretaría Comunal de Planificación que tiene por objeto proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos: Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen programas y proyectos que éste contemple en todas las áreas temáticas definidas por el municipio.;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestario;
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- e) Diseñar, implementar y mantener archivo de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.



3.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá el Departamento de Asesoría Urbana que tendrá las siguientes funciones:

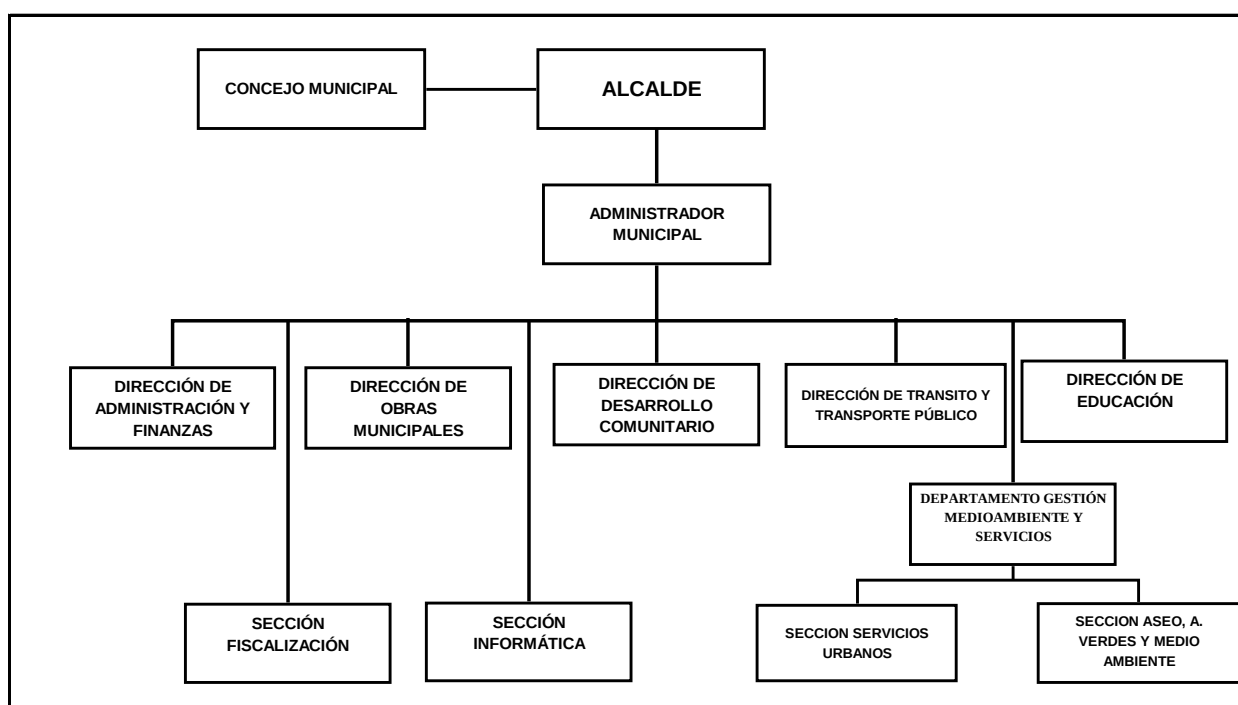
- a) Asesorar Al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elabora el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Proponer y elaborar proyectos de inversión que propicien el desarrollo urbano;
- d) Estudiar y proponer a la comunidad y elaborar en conjunto con ella las ordenanzas tendientes al ordenamiento territorial;
- e) Coordinar acciones con otros servicios que intervienen en la gestión urbana;
- f) Proponer planes de recuperación urbana;
- g) Colaborar y participar en conjunto con otras unidades municipales en los proyectos de arquitectura, paisajismo y especificaciones técnicas de obras a ejecutar por el municipio que tengan impacto en el desarrollo urbano de la comuna;
- h) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana ínter comunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.



Capítulo VI

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 27: DEPENDENCIA

El cargo de Administrador Municipal es directivo de línea y depende directamente del Alcalde. Está a cargo directamente de las siguientes unidades:



Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Obras
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Educación Municipal
Sección Informática
Sección Fiscalización
Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios

ARTICULO 28°: OBJETIVO

Ejercer la gestión ejecutiva y administrativa al interior del municipio.

ARTICULO 29°: FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomienden en este Reglamento, sin perjuicio que la delegación deba limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, el Comité de Hacienda y el Comité de Gobierno Electrónico;
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio y con el Plan de Desarrollo Comunal;



- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- g) 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.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;

ARTICULO 30°: Las Unidades dependientes de la Administración Municipal tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- SECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Sección de Informática es una unidad de apoyo, depende directamente de la Administración Municipal y su objetivo es apoyar y optimizar los procesos de gestión y procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales, así como el desarrollo y aplicación del gobierno electrónico local. Las funciones asignadas a la unidad son las siguientes:

- a) Elaborar y evaluar en forma permanente un plan informático que contenga el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizados;
- b) Servir de apoyo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas;



- c) Proveer e implantar los sistemas de operación definidos en el plan informático ya sea con recursos externos o internos;
- d) Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
- e) Custodiar y mantener la confidencialidad de la información;
- f) Diseñar, implementar y mantener el sistema de información y comunicación digital del municipio;
- g) Desarrollar y mantener el sitio Web del municipio y de Gobierno Electrónico Local.
- h) Ejecutar los planes, programas y/o proyectos y actividades que se deriven del Comité de Gobierno Electrónico Local.
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2.- SECCION FISCALIZACIÓN

La Sección de fiscalización es una unidad de línea que depende directamente de la Administración Municipal, cuyo objetivos es apoyar y optimizar los procedimientos de fiscalización en las distintas áreas de interés del municipio, a través del desarrollo y aplicación de sistemas y programas de fiscalización relacionados con el tránsito público, el cumplimiento de ordenanzas municipales y el cumplimiento de disposiciones legales que sean de competencia municipal. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección;
- d) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- e) Colaborar con la Dirección de Tránsito en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito;
- f) Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados y ferias libres;



- g) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
- h) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental en coordinación con las unidades municipales pertinentes;
- i) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- j) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas;
- k) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- l) Atender denuncias en terreno;
- m) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- n) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura dentro de sus facultades;
- o) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTE Y SERVICIOS

El Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios es una unidad de línea y depende directamente de la Administración Municipal, cuyo objetivo es la prestación y administración de los servicios urbanos y rurales de la comuna y tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato;
- d) Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención;
- e) Velar por el cumplimiento General de Cementerios y administrar dichos recintos;



- f) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados en el aseo, ornato, alumbrado público y administración de cementerios de la comuna;
- h) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne
- i) Planificar, organizar, dirigir, y controlar las unidades de su dependencia y su coordinación con otras unidades municipales, instituciones y comunidad local
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar en forma permanente un plan que contenga las acciones de servicios a la comunidad definidas en su objetivo General;
- k) Supervisar y controlar los servicios a la comunidad dados en concesión;
- l) Recibir y canalizar a las unidades de su dependencia las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo, medio ambiente y otros relacionados con la comunidad local;
- m) Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con la gestión de los servicios a la comunidad local
- n) Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente para la comunidad para el aseo, mantención de áreas verdes, cuidado del medio ambiente e infraestructura de servicio público de administración municipal;
- o) Ser unidad operativa en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe

3.1.- SECCIÓN SERVICIOS URBANOS

La Sección Servicios Urbanos es una **unidad de línea** y depende directamente del Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios, y tendrá las siguientes funciones específicas.

- a) Supervisión y control de los contratos de servicios a la comunidad concesionados relacionados con Cementerios, Administración de recintos de disposición final de residuos domiciliarios, alumbrado público y señalización y demarcación de calles.



- b) Preparar los antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con los servicios a la comunidad concesionables y que sean de su competencia;
- c) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales y de la conservación y mantención de señalización de tránsito y alumbrado público;
- d) Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención;
- e) Velar por el cumplimiento de la Ley General de Cementerios y administrar dichos recintos;
- f) Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con la gestión de los servicios a la comunidad local
- g) Ser unidad operativa en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3.2.- SECCIÓN ASEO, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

La Sección Aseo, Áreas Verdes y Medio Ambiente es una **unidad de línea** y depende directamente del Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios, cuyo objetivo es entregar los servicios de aseo domiciliario, mantención de parques, áreas verdes y jardines y la protección del medio ambiente. Las funciones de esta unidad son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- a) Preparar los antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con las materias propias de los objetivos de la unidad
- b) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo y medio ambiente y en general de infracciones al aseo y ornato de la comuna;
- c) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

FUNCIONES DE ASEO DE LA COMUNA

- d) Supervisión y control del aseo de las vías públicas, plazas, jardines y áreas verdes en general de la comuna de Coyhaique



- e) Coordinar acciones con otros organismos gubernamentales y privados para la mantención del aseo y áreas verdes de la comuna;

FUNCIONES DE AREAS VERDES DE LA COMUNA

- f) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de mantención y administración de las áreas verdes de la comuna;
- g) Conservar, administrar, mantener, controlar y resguardar las áreas verdes, parques y jardines y la ornamentación comunal;
- h) Administrar los contratos de provisión de mano de obra para la atención de las áreas verdes de la comuna;
- i) Adquirir, mantener y utilizar en forma eficiente el equipamiento municipal, los bienes destinados a la unidad para la administración de las áreas verdes, parques y jardines
- j) Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con el mejoramiento de parques y jardines comunales.
- k) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna;
- l) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

FUNCIONES DE MEDIO AMBIENTE

- m) Planificar y proponer al Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios la labor de la municipalidad en materia de medio ambiente en la comuna;
- n) Proponer y ejecutar acciones para la protección del medio ambiente;
- o) Fiscalizar de acuerdo con los lineamientos del Departamento, la Ordenanza de Medio Ambiente;
- p) Coordinar con otros organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comuna.
- q) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.

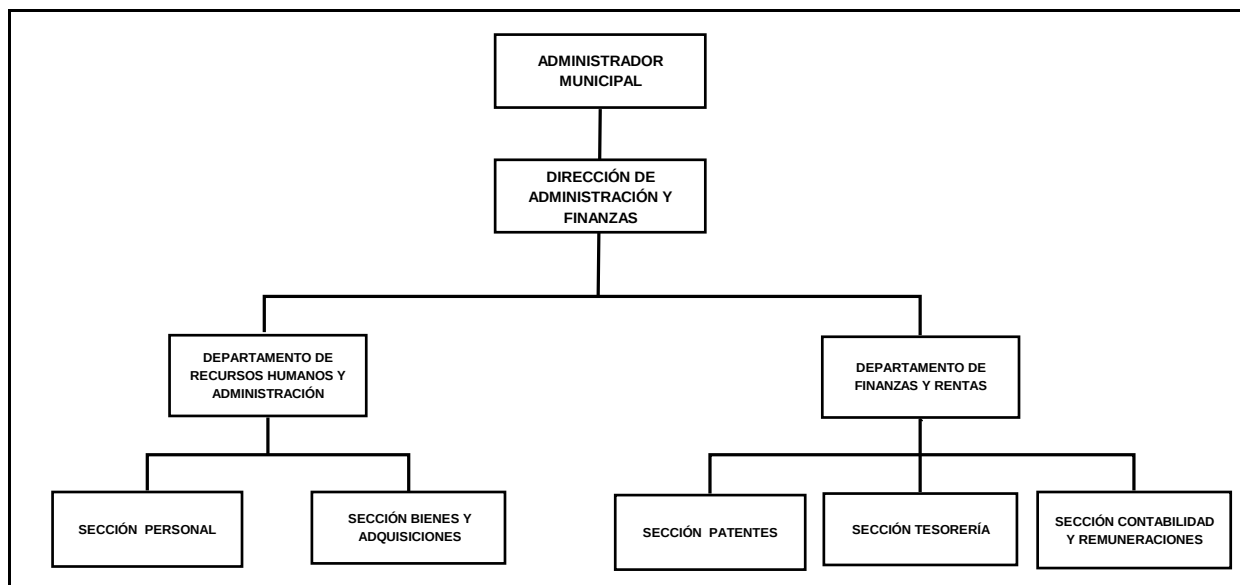




Capítulo VII

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 31º : DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Administrador Municipal. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Departamento de Finanzas y Rentas

Departamento de Recursos Humanos y Administración



ARTICULO 32° : OBJETIVO

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

ARTICULO 33° : FUNCIONES

- a) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración del personal de la municipalidad, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos;
 - 2. Mantener al día la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio;
 - 3. Organizar la contratación de personal;
 - 4. Producir la capacitación del personal;
 - 5. Gestionar sistema de bienestar;
 - 6. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal

- b) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos;
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;



5. Controlar la gestión financiera de las distintas unidades municipales, los recintos y/o empresas municipales;
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 8. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja;
 9. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 10. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 11. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad , según corresponda de las patentes comerciales , industriales, de alcoholes y profesionales , manteniendo el registro de ellas;
 12. Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- d) 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;
- e) Mantener disponibles en la página web municipal o en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo el informe trimestral y el registro mensual señalados en las letras c) y d) precedentes.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne y que sean del ámbito de su competencias las que ejecutará con las unidades operativas de su dependencia.

ARTICULO 34°: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:



1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Personal
Sección Bienes y Adquisiciones

Esta unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales

El Departamento de Recursos Humanos y Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- b) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal en materias de su competencia;
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignan materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, licencias médicas y feriados;
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- f) Estudiar y programar, previa coordinación con las direcciones municipales, la capacitación del personal;
- g) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;



- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal, licencias médicas y sus respectivos reembolsos;
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe la Administración;
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- m) Proponer y supervisar las normas de higiene y seguridad y en general elaborar y proponer los programas de prevención de riesgos;
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;
- o) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
- p) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación;
- q) Planificar y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones relacionadas con el bienestar del personal

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

- a) Planificar los bienes y servicios que demanda el funcionamiento del Municipio y proponer las políticas sobre la administración de los mismos;
- b) Administrar la adquisición, distribución y mantención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;
- c) Elaborar y proponer normas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
- d) Velar por la adecuada aplicación del sistema de Compras Públicas y sistema de adquisiciones en general;



- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de las responsabilidades de cada jefe de unidad por los bienes asignados a las unidades bajo su dirección;
- f) Otras funciones que la ley le asigne o la autoridad superior le señale a través de sus unidades dependientes.

1.1- SECCION PERSONAL

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas que le son propias, para lo cual deberá:
 - 1. Conocer y mantener actualizada toda la legislación y jurisprudencia aplicable al personal municipal;
 - 2. Ejecutar todas las acciones necesarias para la oportuna provisión de los cargos, conforme a los requerimientos y dotaciones autorizadas;
 - 3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda al personal municipal, conforme a la legislación vigente;
 - 4. Tramitar nombramientos, contratos a honorarios, renunciaciones y términos de relación laboral o despidos y/o destituciones, permisos, feriados y licencias, reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares, subsidios por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, destinaciones, cometidos funcionarios, comisiones de servicio, autorización de trabajos extraordinarios, atrasos e inasistencias, afiliación y desafiliación del personal a organismos de salud y de previsión, y toda otra gestión que diga relación con la adecuada administración del personal municipal;
 - 5. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias del personal municipal y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente;
 - 6. Implementar y fiscalizar el sistema de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal municipal;
 - 7. Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones del personal;
 - 8. Informar, a través de su superior jerárquico al Departamento de Finanzas y Rentas las modificaciones inherentes a las remuneraciones del mes siguiente para su proceso, gestión que deberá efectuar de manera formal y oportuna. Dicha información contendrá aspectos tales como nombramientos, régimen previsional y de salud, y todos los aspectos mencionados en el punto 4.- de esta



numeración, y en general, cualquier otro dato que afecte directamente a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios;

9. Ejecutar las tareas contempladas en el Reglamento de Bienestar del personal;
- b) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contratos, calificaciones, medidas disciplinarias, anotaciones de merito, y en general toda información que diga relación con el manejo de personal;
- c) Aplicar la legislación laboral que rige al personal municipal, para lo que deberá mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos y Jurisprudencia aplicables.
- d) Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes dependencias municipales;
- e) Realizar las demás funciones que le indique el superior jerárquico y que esté en el ámbito de su competencia.

1.2.- SECCION BIENES Y ADQUISICIONES

La Sección de Bienes y Adquisiciones tendrá las siguientes funciones las que se clasifican en cuanto Funciones de Adquisiciones e Inventarios, Funciones de Bodega y Funciones de Servicios Generales:

a) Funciones de Adquisiciones e Inventarios

1. Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas e instrucciones impartidas por el departamento;
2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención y emisión oportuna a la urgencia de cada una de ellas;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Aplicar en el proceso de Adquisiciones el sistema de Compras Públicas
5. Emitir las órdenes de compra y expediente de gasto correspondiente;
6. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;



7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
9. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
10. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
11. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
12. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio;
13. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
14. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;;
15. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
16. Administrar la mantención de los vehículos municipales, disponiendo calendario de control y mantención.

b) Funciones de Bodega

17. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones, en tránsito, para ser distribuidas a las respectivas unidades;
18. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos;
19. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
20. Custodiar de vehículos procesados;
21. Recibir y resguardar los vehículos municipales controlando su entrada y salida y estado general de ingreso;



22. Restringir el acceso al recinto de bodega municipal sólo al personal autorizado;

c) Funciones de Servicios Generales

23. Coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales;
24. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad;
25. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de auxiliares de las dependencias municipales y dotarlos de los recursos materiales necesarios para su desempeño;
26. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
27. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
28. Velar por el perfecto estado de los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
29. Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

2.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y RENTAS

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Contabilidad y Remuneraciones
Sección Tesorería Municipal
Sección Patentes

Esta unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión de los recursos financieros necesarios para la adecuada gestión municipal y el registro de los hechos económicos y ejecución presupuestaria municipal.

El Departamento de Finanzas y Rentas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en materias financieras municipales;
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad;



- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad;
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de la dirección y de las autoridades que correspondan;
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República;
- f) Administrar el presupuesto municipal;
- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales;
- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal;
- i) Efectuar la recaudación y administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- m) Otras funciones que la ley le asigne o la autoridad superior le señale.

2.1.- SECCION CONTABILIDAD Y REMUNERACIONES

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República;
- b) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;



- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad;
- g) Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales;
- h) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenando mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, así como también imputar los ingresos;
- i) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregadas y destinadas a funciones específicas
- j) Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplac, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
- k) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República;
- l) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes;
- m) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
- n) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
- o) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
- p) Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos y revisar rendiciones de cuentas de aportes, subvenciones y cualquier fondo a rendir.
- q) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- r) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos que le sean informadas por el Departamento de Recursos Humanos y Administración municipal;
- s) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;



- t) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro, Asociaciones, préstamos con instituciones financieras, descuentos del sistema de Bienestar y otros;
- u) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- v) Efectuar el control presupuestario de los gastos del personal.

2.2.- SECCION TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c) Recibir, conservar y custodiar los valores y títulos del Municipio y toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad;
- d) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio.;
- h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y antecedentes para la confección de las conciliaciones bancarias;
- i) Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
- j) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- k) Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezcan las Ordenanzas de derechos municipales;
- l) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;



- m) Remitir diariamente al Departamento de Finanzas y Rentas un estado de movimiento de fondos;
- n) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas;
- o) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar al Departamento;
- p) Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- q) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- r) Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- s) Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- t) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
- u) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- v) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- w) Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
- x) Cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

2.3.- SECCION PATENTES

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



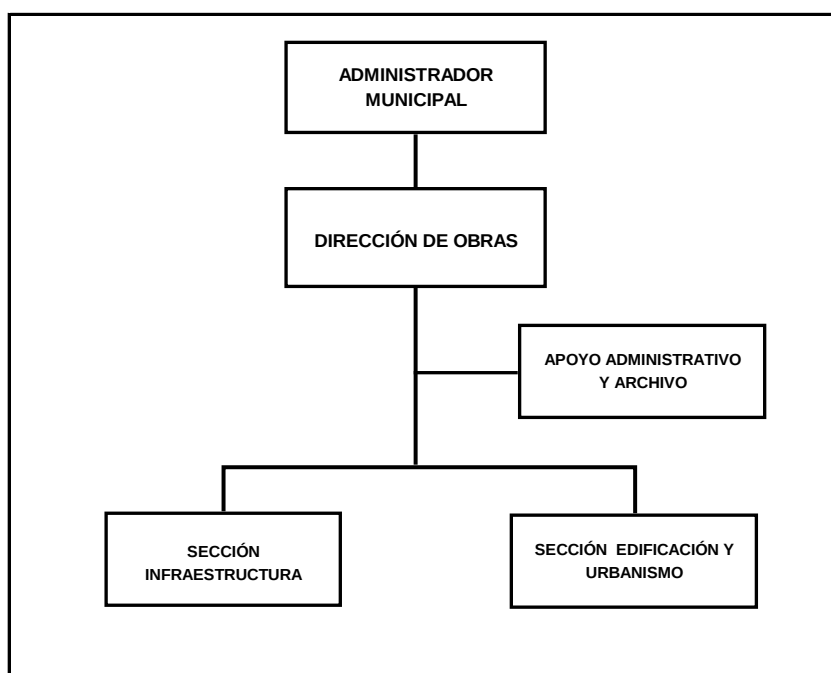
- e) Informar las solicitudes de autorización y anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- f) Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales y/o boletines de ingresos correspondientes a las patentes municipales, derechos de aseo y otros derechos o impuestos;
- g) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
- h) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en casos necesarios;;
- i) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
- j) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por la infracciones a las normas legales y reglamentarias y a las ordenanzas municipales, cuyo conocimiento corresponda a ese Tribunal;
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de rentas municipales, y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales que regulan el ejercicio por parte de los particulares de actividades, industriales, comerciales o profesionales;
- l) Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos;
- m) Celebrar convenios de pagos por impuestos y derechos municipales morosos;
- n) Proponer la aplicación de planes de cobranzas;
- o) Mantener actualizada la cartera de deudores;
- p) Remitir la nómina de deudores a la Sección Fiscalización para su notificación;
- q) Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos a la Secretaría Municipal para su certificación;
- r) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.



Capítulo VIII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 35º: DEPENDENCIA

La Dirección de Obras Municipales es una unidad de línea dependiente del Administrador Municipal



ARTICULO 36°: OBJETIVO

El objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Edificación y Urbanismo, Sección de Infraestructura y Oficina de Apoyo Administrativo y Archivo

ARTICULO 37°: FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos;
 - 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción;
 - 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia;



- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.

ARTICULO 38º: Las unidades dependientes de la Dirección de Obras Municipales, tendrán los siguientes objetivos y funciones:

1.- SECCIÓN INFRAESTRUCTURA

La Sección de Infraestructura es una unidad de línea que depende directamente de la Directora de Obras Municipales y su objetivo es dirigir, supervisar y fiscalizar las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la municipalidad, producto de la ejecución de proyectos de inversión municipal o por otros organismos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, edificación e infraestructura vial, como asimismo en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas y efectuar las inspecciones necesarias en forma periódica emitiendo los informes respectivos;
- c) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente el municipio;
- d) Programar y calendarizar la ejecución de obras y confeccionar los informes de avance respectivos;
- e) Ejecutar los proyectos de inversión destinados al Saneamiento Sanitario y ocupaciones ilegales;
- f) Proponer proyectos de inversión tendientes a la mantención de las propiedades municipales;
- g) Colaborar en la atención de situaciones de emergencia
- h) Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne en el ámbito de su competencia;



2.- SECCIÓN DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO

La Sección de Edificación Y Urbanismo es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras cuyo objetivo es mejorar la línea arquitectónica de la comuna e incentivar la edificación en ella, de conformidad a las normas legales y reglamentarias establecidas.

Las funciones de la Sección Edificación y Urbanismo son las siguientes:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad a vías y otros;
- c) Emitir certificados de no expropiación-ubicación de predios rurales, urbanización y otros relacionados con el Plan Regulador;
- d) Elaborar los Informes Previos;
- e) Otorgar certificados de Recepción Final de Obras;
- f) Fiscalizar construcciones en ejecución para verificar permiso y desarrollo técnico;
- g) Tramitar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales de la comuna y que se refieran a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
- h) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales de la comuna y que se refieran a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
- i) Diseñar, implementar y mantener actualizados el catastro de obras de urbanización y edificación en la comuna;
- j) Determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
- k) Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes a la Dirección;
- l) Emitir informes sobre el uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes;



- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne en el ámbito de sus competencias.

3.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVOS

La Oficina de Apoyo Administrativo y Archivos es una apoyo dependiente de la Dirección de Obras cuyo objetivo es prestar apoyo administrativo a toda la Dirección y mantener el sistema de archivo clasificado y actualizado de los expedientes de obra..

Sus funciones son las siguientes:

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

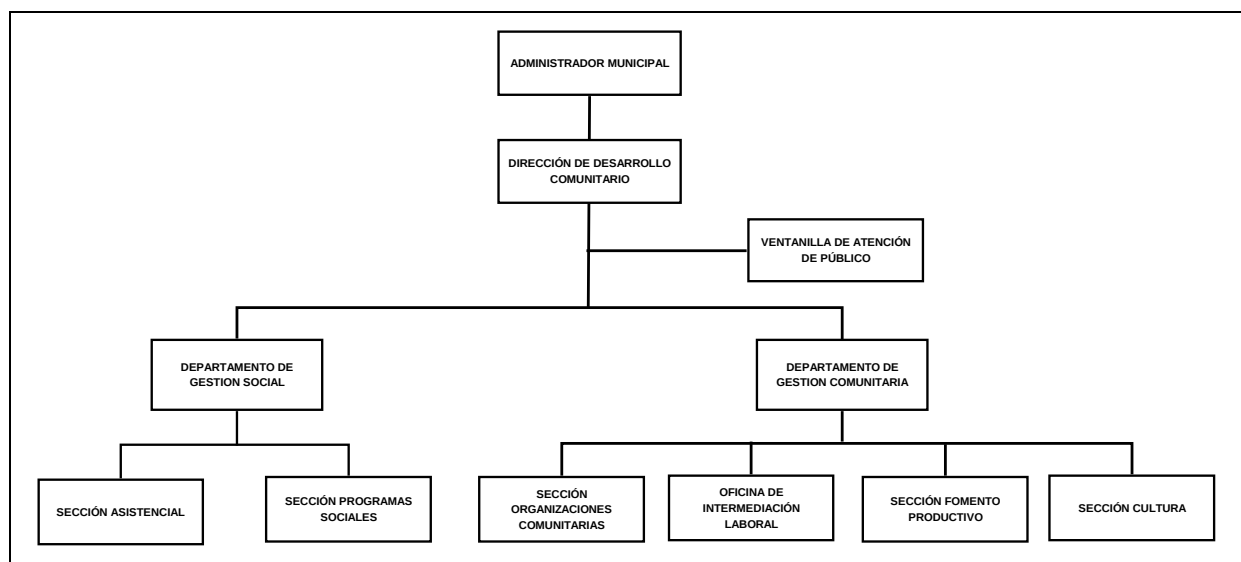




Capítulo IX

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 39º : DEPENDENCIA

La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de línea dependiente del Administrador Municipal. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Departamento de Gestión Social
Departamento de Gestión Comunitaria
Ventanilla de Atención de Público



ARTICULO 40°: OBJETIVO

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

ARTICULO 41°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;
- c) Proponer, y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultura, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo, turismo, y desarrollo rural;
- d) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- e) Proponer al Administrador Municipal las metas de mediano y largo plazo relativas a las competencias de su área y las acciones para alcanzarlas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;+
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;



- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna;
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad, o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
- e) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social;
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y al Concejo y a los organismos relacionados en esta materia.
- h) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- i) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio;
- j) Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer y hombres en la comuna;
- k) Cumplir las demás funciones que Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTICULO 42°: Las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

El Departamento de Gestión Social es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario que tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. También le corresponde ejecutar políticas de la red social de gobierno operacionalizando la ayuda, subsidios y beneficios orientados a la población que presenta los índices más altos de pobreza,



identificados éstos a través de la estratificación socioeconómica. Tiene a su cargo la Sección Asistencial, Sección Estratificación Social y Subsidios y la Sección Programas Sociales.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecta a la población de menores recursos en el marco del Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;
- e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;
- g) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta;
- h) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- i) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación complementaria, vivienda, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcohol y drogas y becas;
- j) Supervisar la ejecución de convenios con otras entidades celebrados por el municipio para atender las necesidades sociales de la comuna.



1.1.- SECCION ASISTENCIAL

La Sección Asistencial es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Gestión Social, cuyo objetivo es recibir demandas o peticiones de la comunidad sobre atención social para resolver sus problemas y posteriormente derivarlas para una acción directa del municipio o de agentes externos, realizando las gestiones correspondientes cuando la situación lo amerite.

Tendrá las siguientes funciones específicas

- a) Atención de personas para la entrega de servicios de atención asistencial derivación a otras instituciones o entrega de información sobre los programas municipales u otros que existan y sean entregados por entidades públicas y/o privadas;
- b) Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los Programas de Asistencia Social;
- c) Administrar el funcionamiento y asesorar a los Comités Comunales de Asistencia Social (C.A.S.) y respectivas comisiones técnicas (de salud, vivienda, educación y del menor);
- d) Utilizar los recursos que puedan ofrecer los distintos servicios públicos o privados para la solución de problemas de índole social, mediante una efectiva coordinación y con vistas a evitar duplicidad de esfuerzos;
- e) Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
- f) Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta calificados que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
- g) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que efectúen personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- h) Prestar atención integral y llevar un registro a través de los casos sociales que se detecten en la comuna que contenga los beneficios y diferentes tipos de ayuda entregadas a personas y grupos familiares atendidos;
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



1.2.- SECCION PROGRAMAS SOCIALES

La Sección Programas Sociales es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Gestión Social, cuyo objetivo es dar cumplimiento a los programas de acción social y asistencia social, en conformidad a los objetivos sociales dispuestos por el municipio a través del Plan de Desarrollo Comunal.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con;
 - i. Situaciones de marginalidad habitacional;
 - ii. Colaciones familiares de niños huérfanos o abandonados, coordinadas con hogares de menores, juzgados correspondientes y jardines infantiles;
 - iii. Atención de ancianos de Hogares o en extrema pobreza;
 - iv. Pensiones asistenciales que se refiere a tramitación de ingreso de nuevos beneficiarios y asignaciones familiares de pensionados;
 - v. Programa de subsidio único familiar que se refiere al otorgamiento del subsidio de asignación familiar a embarazadas y menores de 0 a 15 años, de acuerdo a la Ley;
 - vi. Subsidio de cesantía;
 - vii. Tramitación de becas municipales;
 - viii. Tramitación, en coordinación con quien corresponda, de becas Presidente de la República;
 - ix. Subsidio de Agua Potable
- b) Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias de menores ingresos para elaborar la Ficha de Protección Social;
- c) Mantener actualizada la información de las Fichas de Protección Social a través de la realización de visitas a las familias que requieran de dichos servicios.
- d) Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior;



- e) Mantener Registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes;
- f) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria;
- g) Realizar planes y programas de atención infantil y promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- h) Mantener un registro de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna;
- i) Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
- j) Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten;
- k) Supervisar los albergues municipales;
- l) Mantener un catastro actualizado de familias en marginalidad habitacional en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
- m) Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas sociales;
- n) Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna;
- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

2.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

El Departamento de Gestión Comunitaria es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario que tiene como objetivo Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada para la solución de sus problemas organizacionales, incentivar la participación ciudadana y promover el desarrollo económico local.

Tiene a su cargo las Secciones de Organizaciones Comunitarias, Oficina Municipal de Intermediación Laboral, Fomento Productivo y Sección Cultura.



Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- b) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- c) Elaborar y desarrollar programas sociales destinados a la inserción laboral de los habitantes más vulnerables de la comuna;
- d) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la comuna;
- e) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social;
- f) Elaborar políticas y planes específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna;
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza;
- h) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- i) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna por medio del deporte y la recreación;
- j) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a los jóvenes y sus necesidades.

2.1.- SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

La Sección de Organizaciones Comunitarias es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Gestión Comunitaria.





Su objetivo es orientar y asesorar técnicamente en su acción a las organizaciones comunitarias en la búsqueda de soluciones de sus propios problemas, para lo cual desarrollará las siguientes acciones específicas:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- d) Administrar y ejecutar los programas básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal;
- f) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
- g) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- h) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad, sean éstas gremiales, territoriales, con un propósito definido, generacionales o de cualquier otro tipo;
- i) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación;
- j) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- k) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- l) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen;



- m) Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad
- n) Otras funciones que la ley le asigne o que disponga la autoridad superior del servicio.

2.2.- SECCION OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

La Sección Oficina Municipal de Intermediación Laboral es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Gestión Comunitaria.

Esta Sección tiene como objetivo procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo solicitan.

Tendrá las siguientes acciones específicas:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal;
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- c) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra;
- d) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo y mantener actualizada la situación de oferta de empleo;
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna;
- f) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- g) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos tanto internos como externos al municipio;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2.3.- SECCION FOMENTO PRODUCTIVO LOCAL

La Sección Fomento Productivo Local es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Gestión Comunitaria.



Esta Sección tiene como objetivo colaborar con Alcalde y el concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la comuna, la promoción turística, la capacitación laboral y la creación de nuevas iniciativas económicas. Pondrá especial énfasis en las iniciativas de micro emprendimientos, en la microempresa y en los habitantes de la comuna con menores ingresos.

Las funciones específicas que debe desarrollar serán las siguientes:

- a) Asesorar y apoyar técnicamente las iniciativas de proyectos de fomento productivo impulsadas por personas o agentes económicos de la comuna;
- b) Elaborar políticas, planes y acciones, fomentar y potenciar alianzas estratégicas con el sector público y privado, destinadas a la promoción del turismo en la comuna;
- c) Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y la comunidad rural;
- d) Coordinar con organismos públicos y/o privados regionales y nacionales la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores rurales y productivos;
- e) Implementar acciones destinadas a promover el aumento de las fuentes productivas de la comuna especialmente de autoempleo;
- f) Mantener un registro de las actividades y empresas económicas existentes en la comuna;
- g) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2.4.- SECCION CULTURA

La Sección Cultura Local es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Gestión Comunitaria.

Esta Sección tiene como objetivo colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas, planes y acciones destinadas a promover el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna, promover las actividades tendientes a darle un carácter propio así como difundir las artes y la cultura nacional e internacional.



Las funciones específicas que debe desarrollar serán las siguientes:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- b) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna;
- c) Fomentar el conocimiento de los valores culturales de la comuna, dentro y fuera de ella y promover actividades tendientes a darle un carácter propio;
- d) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- e) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas;
- f) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias, comunales y otras que tengan carácter relevante;
- g) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore local y nacional;
- h) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, como regional y nacional, con fines de intercambio;
- i) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- j) Programar y ejecutar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna;
- k) Administrar las Salas Museográficas comunales y la Casa de la Cultura y realizar actividades de fomento y facilitación de su uso;
- l) Desarrollar programas de mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, historia comuna comunal y tradiciones que no corresponda a las funciones otorgadas al servicio de educación traspasado al municipio;
- m) Otras que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

3.- VENTANILLA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

La Ventanilla de Atención de Público es una unidad de línea con rango de Oficina que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario



brindar apoyo administrativo en todas las actividades de la Unidad en su totalidad y especialmente en relación con las unidades que atienden público.

Sus funciones específicas son las siguientes:

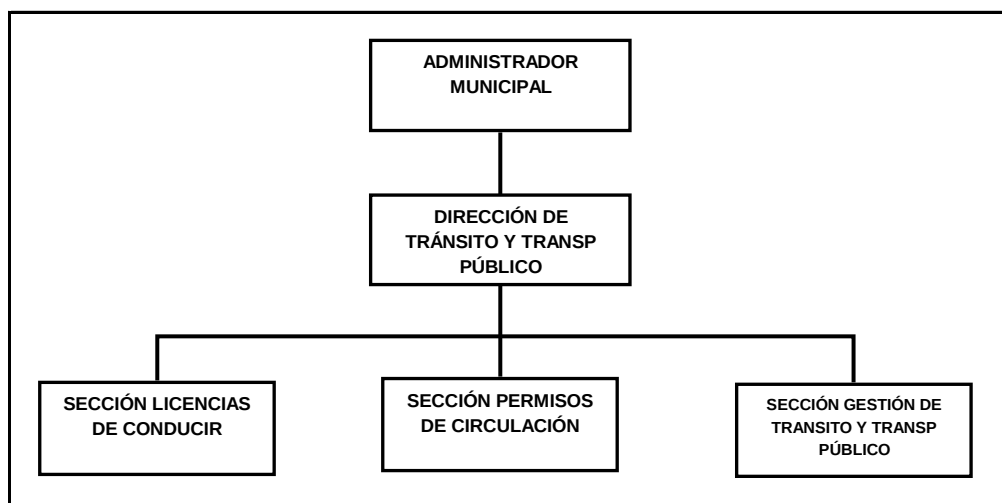
- a) Cumplir con las labores de carácter administrativo necesarios en la Unidad;
- b) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Unidad velando por el cumplimiento de los plazos;
- c) Mantener archivos actualizados y clasificados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la Unidad;
- d) Informar al público de las materias atendidas por la unidad y orientarlos para su atención a las distintas dependencias de la Unidad de acuerdo con la materia de que trate;
- e) Coordinar las labores de atención de público entre los distintos profesionales y unidades de la Dirección a fin de lograr una atención expedita de la demanda diaria y periódica;
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



Capítulo X

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 43º : DEPENDENCIA

La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad de línea que depende directamente del Administrador Municipal. Tendrá a su cargo las siguientes unidades:





Sección de Licencias de Conducir
Sección de Permisos de Circulación
Sección de Gestión de Tránsito y Transporte Público

ARTICULO 44° : OBJETIVO

Esta Dirección tendrá por objetivo prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito vigente en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 45°: FUNCIONES

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- e) Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.920 y las Normas del Manual de Tránsito y Transporte Público en la comuna;
- f) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
- g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO 46°: Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, serán las que se señalan a continuación y tendrán los siguientes objetivos y funciones:



1.- SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

La Sección Licencias de Conducir es una unidad de línea, cuyo objetivo es tramitar, y otorgar licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- c) Efectuar los exámenes físicos y psicotécnicos correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines;
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas;
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores, al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Investigaciones de Chile e INE de las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores;
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- g) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
- h) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la Dirección le asigne.

2.- SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN

La Sección Permisos de Circulación es una unidad de línea, cuyo objetivo es tramitar, otorgar, renovar los permisos de circulación en la Comuna de Coyhaique y mantener un registro actualizado de los mismos.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente;



- b) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
- c) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- d) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- e) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados;
- f) Supervigilar y fiscalizar el funcionamiento del terminal de buses;
- g) Realizar labores de inspección, de acuerdo a instrucción de la Dirección;
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la Dirección le asigne.

3.- SECCIÓN GESTIÓN DE TRÁNSITO

La Sección Gestión de Tránsito es una unidad de línea, cuyo objetivo es realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna;
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- d) Realizar labores de inspección, de acuerdo a instrucción de la Dirección;
- e) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- f) 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;
- g) Coordinar la coordinación de proyectos viales con las unidades municipales e instituciones externas;



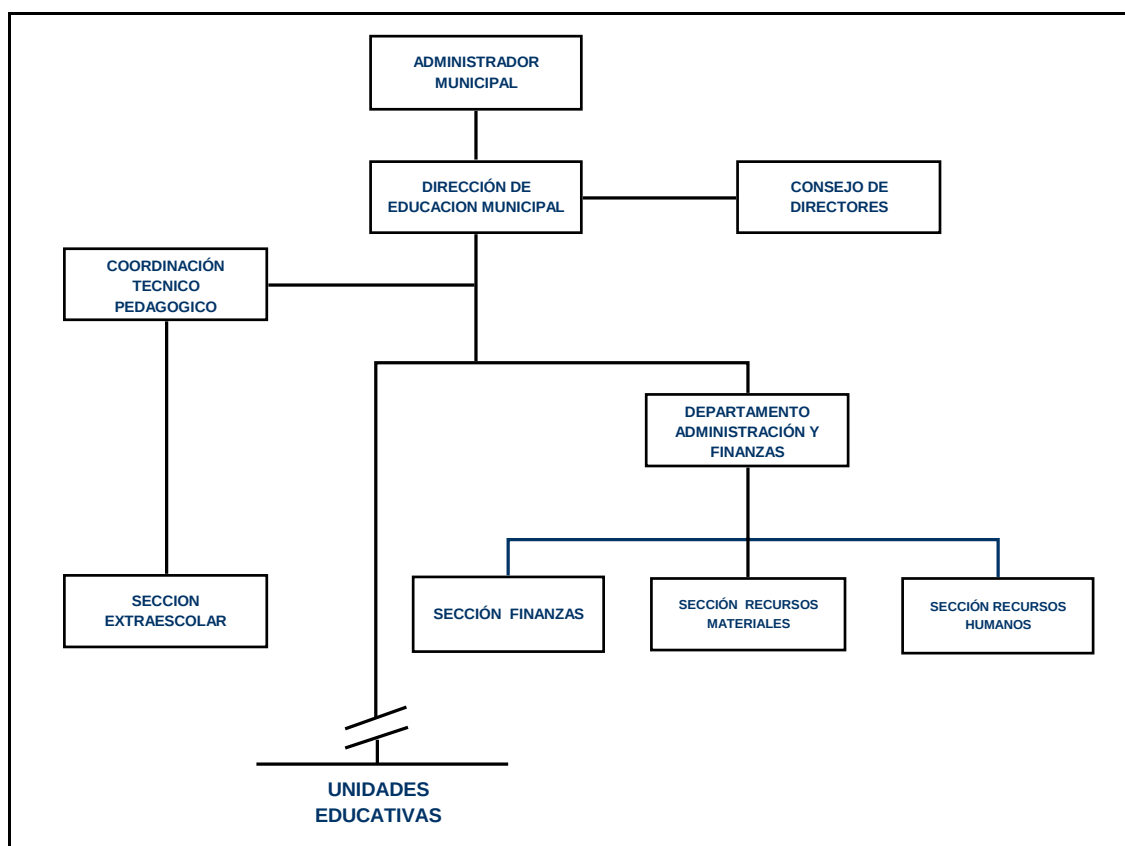
- h) Administrar y verificar el cumplimiento de los contratos de concesión relacionados con mantención de semáforos, Señalética y parquímetros de la comuna;
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la Dirección le asigne



Capítulo XI

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA





PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 47°: DEPENDENCIA

La Dirección de Educación Municipal dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración Municipal. Esta dependencia es de carácter administrativo y financiero, y está enfocada a los activos, recursos humanos y normas de administración financiera.

Además, y de acuerdo al D.F.L. 1-3063, el Servicio de Educación Traspasado, es decir, la Dirección de Educación Municipal deberá atenerse a todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, estará sujeta a la supervigilancia técnica y fiscalización que disponga la Ley de parte del Ministerio de Educación, Contraloría General de la República y otros órganos fiscalizadores.

La Dirección de Educación Municipal estará compuesta por las siguientes unidades:

Unidad Asesora Interna

- Consejo de Directores
- Coordinación Técnico Pedagógico

Los Departamentos:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidades Educativas

Las Secciones:

- Sección Extraescolar
- Sección Finanzas
- Sección Recursos Materiales
- Sección Recursos Humanos

Las Oficinas

- Oficina de Partes y Apoyo Administrativo

ARTICULO 48°: OBJETIVO

Administrar el sistema de educación municipal de la comuna orientándolo al logro de su misión de manera eficiente y oportuna, de acuerdo a las políticas superiores vigentes



ARTICULO 49º: FUNCIONES

GENERALES DE LA FUNCIÓN EDUCADORA

- a) Administrar el sistema de educación municipal, otorgando el servicio de educación a través de los establecimientos educacionales municipalizados.
- b) Adoptar todas las medidas necesarias para satisfacer las metas de dar una educación municipalizada eficiente, acorde con la época, con las políticas educacionales del Supremo Gobierno y considerando todas las directrices vigentes y futuras sobre sus modalidades, ámbito y alcance.
- c) Interpretar y aplicar la normativa impartida por el Ministerio de Educación y por la Municipalidad de Coyhaique para la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la educación municipalizada.
- d) Definir y controlar la aplicación de las políticas, los programas y los planes de la educación comunal.
- e) Impulsar la aplicación en los establecimientos educacionales de programas, métodos y técnicas de enseñanza eficientes, probados por organismos competentes y que cuenten con la aprobación del Ministerio de Educación.
- f) Efectuar estudios e investigaciones sobre la realidad educacional de la comuna, diagnosticando sus necesidades y formulando proyectos para satisfacerlas.
- g) Promover el diagnóstico, investigación, experimentación e innovaciones curriculares a nivel de las unidades educativas.
- h) Cautelar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos de enseñanza y educación y contribuir a la excelencia del curriculum escolar, fomentando e instruyendo investigaciones, estudios, encuestas y mantención de estadísticas sobre rendimientos escolares, asistencia, matrícula, promociones, repitencia, deserción, requerimientos de medios materiales y técnicos y otros temas similares.
- i) Elaborar y coordinar la participación de los establecimientos educacionales en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y controlar y evaluar su ejecución.



GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

- j) Asesorar al superior jerárquico en materias de educación municipal, informarlo del avance del presupuesto anual y de las correcciones que éste requiera.
- k) Representar a la Municipalidad de Coyhaique ante el Ministerio de Educación, organismos e instituciones externas en proyectos y actividades relacionados con la educación municipal.
- l) Participar, en representación de la Municipalidad de Coyhaique en eventos educacionales, culturales y deportivos de instituciones de carácter comunal, provincial, regional y/o nacional.
- m) Arbitrar las medidas necesarias para que se entregue la orientación, el apoyo y asesoría a los funcionarios que desarrollan funciones docentes directivas, técnico-pedagógicas, docentes, administrativas y de apoyo.
- n) Propiciar la suscripción de convenios y administrarlos para mejorar u otorgar facilidades en los procesos de enseñanza y educación y en actividades directamente relacionadas con el quehacer de la Dirección de Educación Municipal.
- o) Administrar los activos fijos, su infraestructura, mobiliario, máquinas y otros similares, incluyendo su mantenimiento y seguridad.
- p) Establecer los horarios de funcionamiento de las reparticiones y/o dependencias que no se ajusten a horario normal y para los funcionarios que deban cumplir un horario especial.
- q) Definir y fijar los procedimientos administrativos de sus dependencias. Estudiar, desarrollar e implementar normas para aplicar en los establecimientos educacionales y en la Dirección. Proponer para su aprobación, los reglamentos operativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación Municipal, en adelante DEM.
- r) Obtener y administrar las subvenciones, aportes, recursos otorgados en administración y otros ingresos que reciban los establecimientos educacionales y que sean destinados a su funcionamiento.
- s) Al Director de Educación Municipal le corresponderá ejercer como sostenedor de los establecimientos educacionales municipalizados, asistiéndole todas las responsabilidades inherentes a la función.
- t) Las demás funciones que le señale la ley o que su superior jerárquico le indique.

**ARTICULO 50º: UNIDADES DEPENDIENTES**

Las unidades dependientes de la Dirección de Educación Municipal tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- CONSEJO DE DIRECTORES

El Consejo de Directores es una instancia asesora interna y dependiente de la Dirección de Educación Municipal. El Consejo de Directores estará integrado por los Directores de Establecimiento o profesores encargados de las unidades educativas. El Consejo de Directores será coordinado y presidido por el Director de la DEM, al que le corresponderá: citar y definir la tabla de temas a tratar, moderar y orientar la discusión en el transcurso de las reuniones.

Los Acuerdos del Consejo de Directores o sus resoluciones serán de tipo consultivo, de propuestas o sugerencias para la gestión de la Dirección de Educación Municipal. El Consejo sesionará periódicamente, al menos cuatro veces al año, o cuando sea citado por la Dirección de Educación Municipal, cuando haya materias, que así lo ameriten.

El Consejo de Directores tiene por objetivo actuar como instancia de participación de los establecimientos educacionales dependientes de la Dirección de Educación Municipal, para que sean consideradas, equilibradamente, las necesidades e intereses de las unidades educativas en las decisiones que se tomen a nivel institucional.

El Consejo de Directores tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Diagnosticar, analizar y proyectar la realidad institucional para prever nuevas necesidades.
- b) Participar, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de la DEM, en la formulación del Presupuesto Institucional y PADEM.
- c) Proponer el estudio y análisis de materias de desarrollo institucional, que afecten a los establecimientos.
- d) Discutir otras materias de carácter administrativo de los establecimientos educacionales que sean sometidas a consideración por la Dirección de DEM.
- e) Actuar como organismo de consulta en las materias que la Dirección de la DEM estime oportuno.
- f) Participar en el proceso de priorización de proyectos recomendando criterios.



2.- COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO

La unidad de Coordinación Técnico Pedagógico, tiene rango de Departamento, es una unidad Asesora a toda la Dirección de Educación, depende de la Dirección de Educación Municipal. Tiene bajo su dependencia la Sección Extraescolar.

Su objetivo es proveer las instancias necesarias para que los establecimientos educacionales del Municipio orienten su gestión educativa hacia el mejoramiento de la calidad en la educación y la modernización del sistema pedagógico.

Las funciones que debe desarrollar la unidad son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, desarrollar y coordinar acciones educativas complementarias que favorezcan el mejoramiento cualitativo de la educación a partir de la observancia de indicadores de calidad.
- b) Efectuar la coordinación de los Jefes Técnicos de los establecimientos educacionales e integrarlos en los procesos de elaboración de planes, programas y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal;
- c) Facilitar metodológicamente la elaboración de proyectos educativos institucionales en cada establecimiento y el desarrollo de la participación de los agentes educativos en el PADEM anual;
- d) Actuar de coordinación entre los establecimientos y los organismos externos relacionados al tema educativo.
- e) Proponer estrategias y planes de acción por establecimientos para cautelar el mejoramiento de la matrícula y la asistencia a clases.
- f) Participar en la discusión de la estructura y dotaciones docentes.
- g) Establecer mecanismos de evaluación de la calidad de la educación impartida por los establecimientos a través de indicadores estadísticos e informar a la Dirección del rendimiento de los mismos.
- h) Elaborar propuestas que respondan a la solución de problemas y necesidades curriculares específicas del proceso enseñanza-aprendizaje de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.
- i) Apoyo técnico y pedagógico a la Dirección y docentes de los establecimientos educacionales, en concordancia con las acciones que desarrolle la administración central (DEPROV, SEREMI).



- j) Selección, jerarquización y coordinación de los distintos programas, proyectos generados e implementados por la DEM y sus estamentos, o bien procedan de otras instancias tanto gubernamentales como no gubernamentales.
- k) Vinculación con organismos, organizaciones e instituciones tanto de la comuna como fuera de ella, que tengan por fin el mejoramiento educacional.
- l) Innovación en la práctica educativa, a través del diseño de acciones, que proyecten la perspectiva educacional y laboral de la comuna.
- m) Mantener permanentemente informado a los Directores y personal de los establecimientos educacionales sobre las modificaciones legales, estatutarias y reguladoras.
- n) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.
- o) El Jefe del Departamento de Gestión Educativa, será el reemplazante del Director de Educación Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y analizar los diagnósticos educacionales, e inherentes al proceso educativo, detectar sus falencias y proponer estrategias y acciones remediales a nivel de sistema..
- b) Analizar y evaluar proyectos y planes de modernización de la educación comunal, en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- c) Proponer estrategias de mejoramientos de la calidad educativa.
- d) Analizar las situaciones específicas referidas al rendimiento académico de los establecimientos educacionales municipales y de la comuna y proponer soluciones cuando proceda.
- e) Programar, coordinar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas que se desarrollan en el sistema municipal de educación;
- f) Establecer criterios en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- g) Proponer acciones que promuevan el perfeccionamiento del personal docente y no docente.
- h) Difundir y apoyar innovaciones educativas y/o curriculares.
- i) Planificar y coordinar las estrategias técnicas pedagógicas de acuerdo a los instrumentos de planificación formal de corto y mediano plazo.



- j) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estiman procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- k) Diseñar y elaborar los programas de perfeccionamiento del personal, tanto docente (Docentes Directivos, Técnico Pedagógicos, Docentes), así como de Paradoctes;
- l) Diseñar los sistemas de información necesarios para llevar un catastro de la capacitación y perfeccionamiento de todos y cada uno de los funcionarios del sistema, que participan en el proceso educativo;
- m) Planificar y ejecutar las acciones concretas de perfeccionamiento, cuando ello sea procedente, en bases a las directrices impartidas por las instancias autorizadas del Ministerio de Educación y/o de la Municipalidad;
- n) Detectar necesidades específicas de perfeccionamiento asociadas a las modificaciones de los planes de estudio, innovaciones curriculares, técnico pedagógicas y proponer las acciones de capacitación con los correspondientes presupuestos;
- o) Ejecutar la evaluación y seguimiento de las actividades de perfeccionamiento detectando sus falencias, la entrega efectiva de los contenidos de la capacitación o perfeccionamiento, las necesidades de reforzamiento y otras materias afines;
- p) Proponer las medidas o procedimientos idóneos para asegurar el acceso del personal, en igualdad de condiciones, a los planes y proyectos de perfeccionamiento;
- q) Desempeñar las demás funciones establecidas en el Estatuto de los profesionales de la educación, reglamentos y normativa complementaria y/o supletoria; y las demás funciones que le sean delegadas conforme a la normativa vigente.

2.1- SECCION EXTRAESCOLAR

La Sección Extraescolar es una unidad de línea que depende directamente de la Coordinación Técnico Pedagógico, cuyo objetivo es lograr una planificación, coordinación y ejecución efectiva de las actividades de educación extraescolar, con el fin de insertar ésta área de trabajo en la formación integral de los alumnos.

Las funciones de esta unidad serán las siguientes:

- a) Coordinar con los establecimientos las actividades extraescolares establecidas por organismos externos, relacionados al área



educativa..

- b) Elaborar planes y programas para todos los establecimientos que implementan un desarrollo integral del alumnado.
- c) Establecer un conjunto de actividades extraescolares a los cuales pueden optar los establecimientos y que se enmarquen en las siguientes áreas: medio ambiente, cultura, recreación, deportes, computación e informática, tecnología audiovisual, ciencias, letras, derechos humanos.
- d) Planificar, organizar y controlar los planes de acción por establecimiento;
- e) Coordinar acciones entre establecimientos y organizaciones comunitarias;
- f) Organizar eventos extraescolares relacionados con las áreas medio ambiente, cultura, recreación, deportes, computación e informática, tecnología audiovisual, ciencias, letras, derechos humanos, entre otros;
- g) Diseñar y proponer estrategias para incentivar la realización de actividades extraescolares;
- h) Coordinar las actividades extraescolares expresadas en un banco de proyectos o en el plan anual de actividades, con el Departamento de Administración y Finanzas;
- i) Organizar actividades culturales a través de sus áreas aprovechando los recursos de escuela artística, coro de profesores, orquesta y academia de gimnasia rítmica;
- j) Elaborar informes mensuales sobre el comportamiento del Plan Anual de Actividades Extraescolares;
- k) Supervisar el montaje de exposiciones.
- l) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Desempeñar las demás funciones establecidas en el Estatuto de los profesionales de la educación, reglamentos y normativa complementaria y/o supletoria; y las demás funciones que le sean delegadas conforme a la normativa vigente



3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Departamento de Administración y Finanzas es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Educación Municipal. Tiene bajo su dependencia la Sección Finanzas, Sección Recursos Materiales y Sección Recursos Humanos.

Tiene por objetivos optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria y proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del sistema de Educación Municipal..

Las funciones que debe desarrollar la unidad son las siguientes:

FUNCIONES

- a) Dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros y humanos, de tal forma que la Institución y los establecimientos cuenten con los recursos que posibiliten un trabajo eficiente para lograr los objetivos propuestos.
- b) Dirigir y coordinar la administración de los recursos materiales, con el fin de que la Institución haga uso racional y eficiente de los mismos.
- c) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, de forma que se cumpla con lo planificado y se asegure que el servicio cuente con los recursos presupuestarios y la liquidez que necesita para cumplir con los compromisos asumidos.
- d) Elaborar el Programa Anual de Actividades para toda la unidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- e) Formular, en coordinación y participación de todas las Direcciones de Establecimientos el presupuesto anual de ingresos y gastos consolidados de la Institución en base al Plan de Desarrollo Comunal y el PADEM.
- f) Realizar el control presupuestario Institucional y tomar las medidas correctivas..
- g) Proponer y ejecutar medidas para optimizar los sistemas informáticos.
- h) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.



3.1 SECCION FINANZAS

La unidad de Finanzas tiene rango de Sección, es una unidad de línea y depende del Departamento de Administración y Finanzas.

La Sección tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Dirección de Educación Municipal.

La Sección Finanzas tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

- a) Formular consolidadamente el presupuesto de ingresos y gastos a partir de la coordinación con los presupuestos de las unidades educativas y las unidades de la DEM.
- b) Asesorar a las unidades internas de la DEM y a los establecimientos educacionales en materias del ciclo presupuestario.
- c) Aplicar los mecanismos de flexibilidad presupuestaria.
- d) Registrar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras que se originen de la operación de la Dirección de Educación Municipal.
- e) Preparar los informes de contabilidad de acuerdo con las normas de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones de la Contraloría General de la República, el Balance de Ejecución Presupuestaria, Informes de Actualización Presupuestaria, Informe mensual de Ingresos y Gastos requeridos por el Ministerio de Educación; y en general todos los informes que digan relación con la función enumerada en el número anterior.
- f) Resguardar todos los documentos que sirven de respaldo al registro de las operaciones tales como comprobantes de ingresos, decretos de ingreso, requisiciones, órdenes de compra, comprobantes de contabilidad, decretos de pago, boletas y facturas, etc. y disponer su archivo en orden cronológico y correlativo.
- g) Preparar los informes mensuales de conciliaciones de saldos de la cuenta corriente de la DEM.
- h) Preparar con la periodicidad que corresponda, las rendiciones de cuentas de los fondos en administración de la DEM y remitirlos oportunamente a las entidades otorgantes.
- i) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias (impuestos retenidos), hacer los cálculos y requerir el pago en las fechas estipuladas en la ley.



FUNCIONES DE REMUNERACIONES

- j) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, de acuerdo con las normas que rigen a cada estamento y teniendo como base la información proporcionada por la Sección Personal, para lo cual deberá ejecutar las siguientes funciones a lo menos:
 - 1. Recopilar la información necesaria en forma oportuna.
 - 2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal con el grado de detalle que exige la normativa laboral y previsional de cada estamento funcionario.
 - 3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y de otros descuentos autorizados, asegurando que esta información se encuentre disponible oportunamente para la emisión de cheques en pago a las distintas instituciones acreedoras.
 - 4. Preparar los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal y que le sean requeridos.
 - 5. Emitir el detalle de gastos en personal en forma mensual, con las imputaciones presupuestarias que correspondan para su pago y contabilización.
- k) Preparar los informes que le sean requeridos por sus superiores, para lo cual deberá diseñar los registros que permitan el mayor grado de especificidad en cuanto a rubros de remuneraciones y detalle por funcionario.
- l) Efectuar el cálculo de cualquier otro rubro de remuneraciones, tales como viáticos, horas extraordinarias y asignaciones en general que tengan carácter de no permanentes, debiendo contar siempre con los respaldos o autorizaciones.

FUNCIONES DE TESORERIA

- m) Recaudar los ingresos de la Dirección de Educación Municipal, para lo cual deberá.
 - 1. Emitir los giros o comprobantes de ingreso a la orden del organismo o persona que otorga o paga el ingreso. Los comprobantes deberán ser emitidos en forma correlativa y cronológica, debiendo dejarse constancia de los comprobantes anulados y la causa de tal operación.



2. Efectuar diariamente los depósitos por concepto de ingresos recaudados el día anterior en la cuenta corriente del servicio.
 3. Confeccionar diariamente los decretos de ingresos, los cuales respaldará con los comprobantes de ingreso y los depósitos en cuenta corriente.
 4. Custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas, cheques y todos los valores en la caja de seguridad que al efecto se disponga.
 5. Deberá mantener permanentemente actualizado el saldo de la cuenta corriente del presupuesto de la DEM, así como los saldos de los fondos bajo administración, debiendo informar a lo menos semanalmente dichos saldos a su superior jerárquico. Para este efecto deberá preparar los registros que reflejen el movimiento del efectivo.
- n) Efectuar el pago de las obligaciones de la DEM, a través de la confección de cheques, teniendo como respaldo los correspondientes Decretos de Pago.
 - o) Llevar el registro del movimiento de cheques, detallando serie, monto, fecha, nombre del proveedor y número de Decreto de Pago, sin perjuicio de cualquier otro antecedente que le sea requerido.
 - p) Obtener de la Entidad Bancaria todos los antecedentes de respaldo del movimiento de ingresos y egresos de la cuenta corriente (Cartolas, certificados, etc.) y mantener esta información para comprobación de los saldos de la DEM.
 - q) Proporcionar la información necesaria, para la confección de las conciliaciones de saldos de la cuenta corriente.
 - r) Explicar los ajustes que deberán practicarse para la cuadratura de los saldos de la cuenta corriente, en el evento que existan discrepancias entre el saldo de la Entidad Bancaria y de la DEM.
 - s) Confeccionar cheques de reemplazo de documentos caducos, con el respaldo de los decretos de pago.
 - t) Emitir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
 - u) Mantener documentación ordenada y disponible del desarrollo de sus labores.
 - v) Las demás funciones que la ley determine o la autoridad superior le asigne.





3.2 SECCION RECURSOS MATERIALES

La unidad de Recursos Materiales, tiene rango de Sección, es una unidad de línea y depende del Departamento de Administración y Finanzas.

Su objetivo es adquirir los materiales, suministros y bienes, y contratar los servicios necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de la Dirección de Educación Municipal y de los establecimientos dependientes; mantener los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del sistema educacional municipal y administrar el Sistema de Alimentación Escolar de los establecimientos municipales y proveerlos de los recursos necesarios para el proceso de alimentación de los alumnos de internados

Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar la necesidad de recursos materiales y proponer oportunamente la adquisición de los mismos, para el normal funcionamiento de la Institución.
- b) Efectuar las compras necesarias para el normal funcionamiento institucional, conforme los procedimientos de compra establecidos.
- c) Elaborar, mantener actualizados y controlar los inventarios de los recursos materiales de la DEM (Físicos y valorados).
- d) Administrar la bodega y mantener informes de stock actualizados.
- e) Administrar el Sistema de Alimentación Escolar de los establecimientos municipales y proveerlos de los recursos necesarios para el proceso de alimentación de los alumnos de internados
- f) Administrar las labores de auxiliares y maestros.
- g) Actualizar información sobre estado de infraestructura de edificios y servicios básicos.
- h) Formular y coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación, los proyectos de mantención de infraestructura.
- i) Administrar el edificio y sus servicios de aseo, telefonía, seguridad entre otros, así como el uso de vehículos de cargo de la Dirección de Educación Municipal.
- j) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.



3.3- SECCION RECURSOS HUMANOS

La unidad de Recursos Humanos, tiene rango de Sección, es una unidad de línea y depende del Departamento de Administración y Finanzas.

Su objetivo es administrar el sistema de personal de la Dirección de Educación Municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos, calificaciones, adiestramiento, remuneraciones y otras que le sean propias, de tal forma que la institución y los establecimientos cuenten con el personal que posibilite un trabajo eficiente para lograr los objetivos propuestos.

Deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de personal de la Dirección de Educación Municipal, aplicando las técnicas que le son propias, para lo cual deberá:
 - 1. Conocer y mantener actualizada toda la legislación y jurisprudencia aplicable a los distintos estamentos de personal de la DEM.
 - 2. Ejecutar todas las acciones necesarias para la oportuna provisión de los cargos, conforme a las dotaciones docentes y no docentes de los establecimientos y de la DEM.
 - 3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios de la DEM conforme a las normas vigentes.
 - 4. Tramitar nombramientos, contratos de trabajo, renunciaciones y término de relación laboral o despidos, permisos, feriados y licencias, reconocimientos y/o suspensión de cargas familiares, subsidios por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, destinaciones, cometidos funcionarios, comisiones de servicio cuando corresponda, autorización de trabajos extraordinarios, atrasos e inasistencias, afiliación y desafiliación del personal a organismos de salud y de previsión, y toda otra gestión que diga relación con la adecuada administración del personal de la Dirección de Educación Municipal.
 - 5. Llevar registro actualizado de los sumarios que afecten al personal de Educación Municipal y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para su desarrollo.



6. Implementar y fiscalizar el sistema de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo tanto de las unidades educativas como de la DEM;.
 7. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal dependiente de la DEM.
 8. Informar a través de su superior jerárquico a la oficina de Finanzas las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, gestión que deberá realizar de manera formal y oportuna. Dicha información contendrá aspectos tales como nombramientos, régimen previsional y de salud, carga horaria, todos los antecedentes que se mencionan en el número 1.4), y en general cualquier otro dato que afecte directamente a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios.
 9. Ejecutar las tareas contempladas en los programas de bienestar del personal si lo hubiere.
 10. Mantener carpetas individuales del personal en la que se archivarán todos aquellos documentos que conformen el expediente u hoja de vida del funcionario.
- b) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contratos, contratos de trabajo, calificaciones, medidas disciplinarias, términos de nombramientos y contratos, y en general, toda información que diga relación con el manejo del personal. Al efecto, deberá diseñar un sistema mecanizado y computacional, como bases de datos u otros que permitan agilizar la labor administrativa.
 - c) Preparar el trabajo de comisión de concursos docentes.
 - d) Aplicar la legislación laboral que rige a los distintos estamentos de la Dirección de Educación Municipal. Para este propósito deberá analizar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos y Jurisprudencia aplicables. Asimismo, ejecutará conforme a las disposiciones legales vigentes, todas las materias relativas a la dotación docente y no docente de los establecimientos y de la DEM.
 - e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Educativas y al interior de la DEM.
 - f) Realizar las demás funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.



4.- UNIDADES EDUCATIVAS

Las Unidades Educativas del Sistema Municipal dependen jerárquicamente de la Dirección de Educación Municipal.

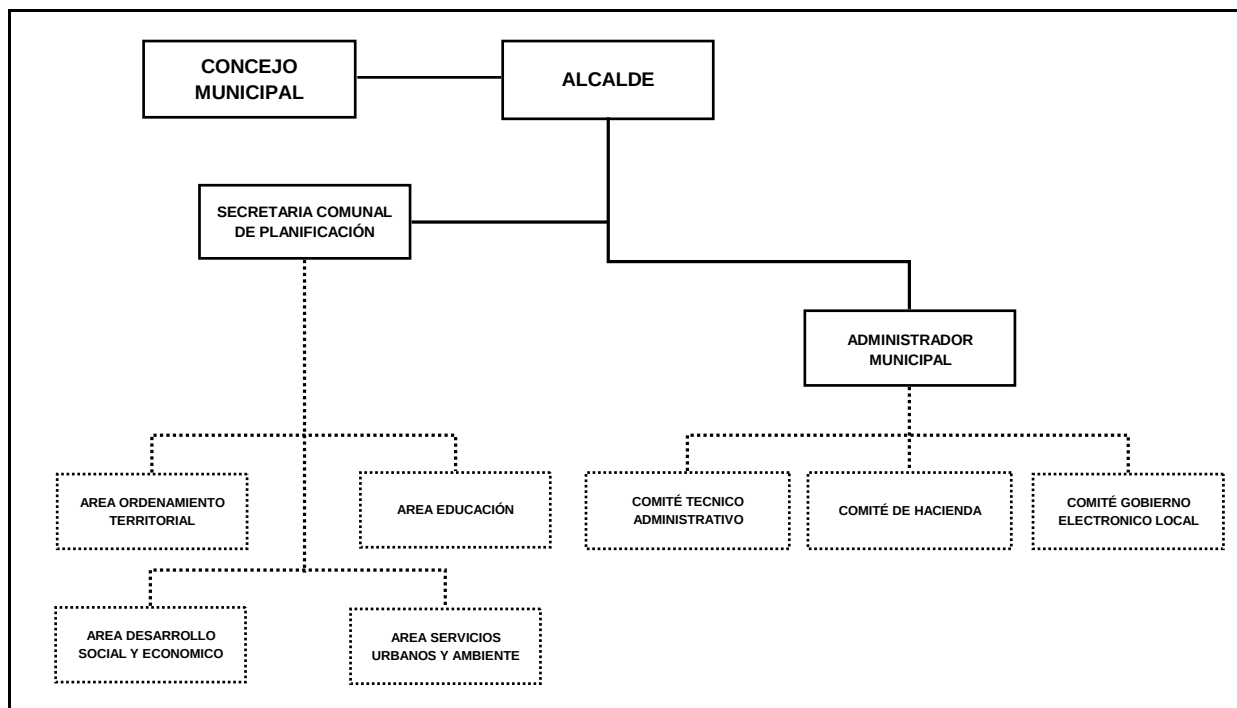
Sus Objetivos y Funciones serán las determinadas en el respectivo Reglamento Interno de Establecimientos Educativos.



Capítulo XII

COMITÉS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 51º Integrarán la estructura del municipio los Comités de Coordinación Administrativa Interna, como instancia asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y el Secretario Comunal de Planificación según se detalla y formada por los directivos municipales, profesionales y personal experto del municipio, para optimizar la gestión interna denominados:

- Comité Técnico Administrativo;
- Comité de Hacienda;



- Comité de Gobierno Electrónico Local
- Comités por Áreas Estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal
 - Área Desarrollo Social y Económico
 - Área Educación
 - Área Ordenamiento Territorial;
 - Área Servicios Urbanos y Ambiente

1.- COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 52°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna, asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejerzan la Jefatura de las Unidades de la Municipalidad y por el Jefe del Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios.

Su Objetivo es la optimización de la gestión interna del municipio.

ARTICULO 53°: FUNCIONES

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena ejecución;
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales;
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior;
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna;
- f) Servir de instancia de coordinación de acciones entre las distintas unidades para los trabajos operativos que enfrenta el municipio para el uso más eficiente de los recursos;



- g) Cumplir las demás funciones que se le asignen en el marco de su competencia.

2.- COMITÉ DE HACIENDA

ARTICULO 54°: El Comité de Hacienda es una instancia funcional asesora del Alcalde cuyo objetivo es la búsqueda de recursos financieros y la optimización de dichos recursos en el gasto.

Presidido por el Administrador Municipal, estará compuesto por el Secretario Comunal de Planificación, el Encargado del Departamento de Planificación Económica y Financiera de la SECPLA, el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico del Municipio.

ARTICULO 55°: FUNCIONES

- a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras;
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales;
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal;
- d) Promover las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja;
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria;
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad con conocimiento previo del Alcalde;
- g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

3.- COMITÉ DE GOBIERNO ELECTRÓNICO LOCAL

ARTICULO 56°: El Comité de Gobierno Electrónico Local, es una instancia funcional asesora del Alcalde cuyo objetivo es propender a mejorar las TIC existentes y consolidar su incorporación en el proceso de toma de decisiones del municipio creando las condiciones necesarias y proponiendo las innovaciones que se requieran para optimizar su uso.



Presidido por el Administrador Municipal, estará compuesto por el Secretario Comunal de Planificación, Profesionales de la Sección Informática, la Directora de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal y el Director de Control del Municipio.

ARTICULO 57°: FUNCIONES

- a) Asesorar al Acalde en materias de tecnologías de información y comunicacionales;
- b) Proponer una Agenda Digital Local, propiciar su implementación e incorporarla como herramienta permanente para el proceso de toma de decisiones del municipio;
- c) Hacer seguimiento a los avances del programa de la Agenda Digital Local y proponer las modificaciones, mejoras e innovaciones para optimizar su uso;
- d) Estudiar la factibilidad de incorporar recursos externos para financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal asociados a la Agenda Digital Local;
- e) Propiciar la asociatividad y/o redes público-privado en el marco de la Agenda Digital Local;

4.- COMITÉ DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

ARTICULO 58°: El Comité de Desarrollo Social y Económico es una instancia funcional asesora del Alcalde cuyo objetivo es planificar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal asociado a las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

Será responsable de su coordinación el Secretario Comunal de Planificación, y responsable en la ejecución, el Director de Desarrollo Comunitario.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán integrarlo profesionales y personal de las distintas unidades municipales que tengan ingerencia en las respectivas áreas temáticas.

ARTICULO 59°: FUNCIONES

- a) Diseñar los planes, programas y acciones tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal para sus áreas temáticas respectivas en sus dimensiones anuales y generales;



- b) Definir anualmente el Plan de Acción en sus áreas respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción, introducir las correcciones que sean necesarias y emitir los informes a que den lugar y evidenciar sus resultados en las Cuentas Públicas Anuales;
- d) Cumplir las demás funciones que se requieran que permitan una aplicación eficiente de los Objetivos y Líneas Estratégicas para las Áreas Temáticas bajo su responsabilidad.

5.- COMITÉ DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTICULO 60°: El Comité de Ordenamiento Territorial es una instancia funcional asesora del Alcalde cuyo objetivo es planificar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal asociado al Área de Ordenamiento Territorial.

Será responsable de su coordinación el Secretario Comunal de Planificación, y responsable en la ejecución, el Asesor Urbano.

Lo integrará la Directora de Obras Municipales, sin perjuicio de la incorporación de profesionales y personal de las distintas unidades municipales que tengan ingerencia en las respectivas áreas temáticas.

ARTICULO 61°: FUNCIONES

- a) Diseñar los planes, programas y acciones tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal para sus áreas temáticas respectivas en sus dimensiones anuales y generales;
- b) Definir anualmente el Plan de Acción en sus áreas respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción, introducir las correcciones que sean necesarias y emitir los informes a que den lugar y evidenciar sus resultados en las Cuentas Públicas Anuales;
- d) Cumplir las demás funciones que se requieran que permitan una aplicación eficiente de los Objetivos y Líneas Estratégicas para las Áreas Temáticas bajo su responsabilidad.



6.- COMITÉ DE EDUCACIÓN

ARTICULO 62°: El Comité de Educación es una instancia funcional asesora del Alcalde cuyo objetivo es planificar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal asociado al Área de Educación.

Será responsable de su coordinación el Secretario Comunal de Planificación, y responsable en la ejecución, el Director de Educación Municipal.

Lo integrarán además la Directora de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico sin perjuicio de la incorporación de profesionales y personal de las distintas unidades municipales y de educación que tengan ingerencia en la respectiva área temática.

ARTICULO 63°: FUNCIONES

- a) Diseñar los planes, programas y acciones tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal para sus áreas temáticas respectivas en sus dimensiones anuales y generales;
- b) Definir anualmente el Plan de Acción en sus áreas respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción, introducir las correcciones que sean necesarias y emitir los informes a que den lugar y evidenciar sus resultados en las Cuentas Públicas Anuales;
- d) Cumplir las demás funciones que se requieran que permitan una aplicación eficiente de los Objetivos y Líneas Estratégicas para las Áreas Temáticas bajo su responsabilidad.

7.- COMITÉ DE SERVICIOS URBANOS Y AMBIENTE

ARTICULO 64°: El Comité de Servicios Urbanos y Ambiente es una instancia funcional asesora del Alcalde cuyo objetivo es planificar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal asociado a las Áreas de Servicios Urbanos y Gestión Ambiental.

Será responsable de su coordinación el Secretario Comunal de Planificación, y responsable en la ejecución, el Jefe del Departamento de Gestión Medioambiente y Servicios.



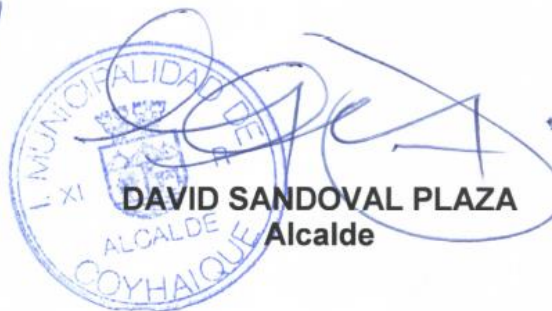
Lo integrará el Asesor Urbano, sin perjuicio de la incorporación de profesionales y personal de las distintas unidades municipales que tengan ingerencia en las respectivas áreas temáticas.

ARTICULO 65º: FUNCIONES

- a) Diseñar los planes, programas y acciones tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal para sus áreas temáticas respectivas en sus dimensiones anuales y generales;
- b) Definir anualmente el Plan de Acción en sus áreas respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción, introducir las correcciones que sean necesarias y emitir los informes a que den lugar y evidenciar sus resultados en las Cuentas Públicas Anuales;
- d) Cumplir las demás funciones que se requieran que permitan una aplicación eficiente de los Objetivos y Líneas Estratégicas para las Áreas Temáticas bajo su responsabilidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar una copia a disposición y para conocimiento público en la Secretaría Municipal, hecho ARCHÍVESE.


JUAN CARMONA FLORES
Secretario Municipal


DAVID SANDOVAL PLAZA
Alcalde

OMS/RGE
Distribución

- Todas las Direcciones Municipales
- Contraloría Regional de Aysén
- Sres. Concejales
- Oficina de Partes
- Archivo

