



**REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA**

Reglamento N° 04.

Ref.: Reglamento de Organización Interna Municipal.

Saavedra, 29 DIC. 2021

**VISTOS:**

El Reglamento N° 1 de Organización interna municipal de fecha 10.11.2020, aprobado por el Concejo Municipal según certificado N°195/2020, lo dispuesto por los Artículos 15° al 31° y 63° letra b) y j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el certificado número 142/2021 del 27 de diciembre de 2021 emitido por Secretaria Municipal y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 en actual vigencia.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de ir adecuando el reglamento de organización interna Municipal en atención a las necesidades de organización que se requieren para el cumplimiento de las funciones Municipales.

**RESUELVO:**

**APRUEBASE LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA MENCIONADO EN LOS VISTOS**

**DEFINICIONES**

De acuerdo a lo contemplado en el Artículo 15 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con Excepción de la Secretaría Municipal y la Secretaría de Planificación, las unidades para el cumplimiento de las funciones de prestación de servicios y de administración interna sólo podrán recibir la denominación de "Dirección, Departamento, Sección u Oficina".

Para los fines del presente reglamento, se definen las siguientes unidades:

**Dirección:** División funcional de nivel superior en la estructura organizacional municipal, orientada al cumplimiento de objetivos y funciones de prestación de servicios o administración interna. Podrá estar compuesta por Departamentos, secciones u oficinas y siempre estarán a cargo de un directivo.

**Departamento:** Unidad de nivel intermedio al interior de una dirección, encargada de coordinar labores de unidades, secciones o programas. Puede tener a cargo el desarrollo directo de funciones operativas y estarán a cargo preferentemente de jefaturas.

**Oficina:** Unidades menores dependientes directamente de una Dirección o Departamento, encargadas de un área operativa especializada.

## **RESUMEN DE CAMBIOS**

### **Artículo 1º.- Genérense y Agréguese las siguientes Direcciones y Oficinas a la Estructura Interna del Municipio:**

De acuerdo al Artículo N° Artículo 45 de la Ley N°21.364, de fecha 07 de agosto de 2021, que sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y adecúa normas que indica, específicamente la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, incorporando en su Artículo N°4 "La Gestión del Riesgo de Desastres en el territorio de la comuna", indicando además que esta "comprenderá especialmente las acciones relativas a las Fases de Mitigación y Preparación de estos eventos, así como las acciones vinculadas a las Fases de Respuesta y Recuperación frente a emergencias" Genérese la Siguiete unidad en la estructura Municipal de Saavedra:

Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Pública, dependiente de la Administración Municipal.

Oficina de Administración de Cementerios Municipales, dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

Oficina de Seguridad y Vigilancia Municipal, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública.

Oficina de Alumbrado Público y Electricidad Municipal, dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

Oficina de Operaciones, dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

### **Artículo 2º.- Actualícese las siguientes asignaciones de dependencia y denominaciones:**

Traspásese la Dirección de Seguridad Pública desde la Administración Municipal a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Pública.

Traspásese la Delegación Municipal de Puerto Domínguez desde la Administración Municipal a la Alcaldía.

Traspásese la Oficina de Canal 8 desde la Administración Municipal a la Oficina de Comunicaciones y Gabinete.

Traspásese la Oficina de Información Laboral - OMIL desde la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Desarrollo Productivo.

Traspásese las funciones de la Oficina de Emergencias a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Pública, con excepción de las relativas a la coordinar y fiscalizar de la entrega de agua a las familias de la comuna por medio de camiones Aljibes.

Modifíquese la denominación de la "Oficina de Emergencias" a "Oficina de Déficit Hídrico".

Modifíquese la denominación de la "Oficina de Relaciones Públicas y Gabinete", a "Oficina de Comunicaciones y Gabinete".

Modifíquese la denominación del "Delegación Municipal", a "Oficina de Delegación Municipal".

Modifíquese la denominación del "Departamento de Programas Sociales", a "Oficina de Programas Sociales".

Modifíquese la denominación del "Departamento de Ayudas Sociales", a "Oficina de Ayudas Sociales".

Modifíquese la denominación del "Departamento de Cultura", a "Oficina de Cultura".

Modifíquese la denominación del "Mejoramiento y mantención de caminos comunales", a "Oficina de Mejoramiento y mantención de caminos comunales".

Modifíquese la denominación del "Departamento de Microempresa", a "Oficina de Microempresa".

**Artículo 3°.-** Agréguese y/o especifíquense funciones en la siguientes Direcciones, Oficinas y/o unidades: Dirección de Cultura, Canal 8 TV Municipal, Comunicaciones y Gabinete, y Oficina de inspección, aseo y ornato.

**Artículo 4°.-** Modifíquese el artículo 26° que dejará sin efecto el reglamento número 1 del 10.11.2020.

**Artículo 5°.-** Incorpórese el artículo 27° que hace parte integrante del reglamento el Organigrama Municipal.

**Artículo 6°.-** De acuerdo a las modificaciones mencionadas en los artículos anteriores, establézcase el siguiente reglamento de organización interna de la Municipalidad de Saavedra.

## **ORGANIZACIÓN INTERNA:**

### **TITULO I**

**Artículo 1º.-** 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.

**Artículo 2º.-** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

**Artículo 3º.-** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Las disposiciones Generales y atribuciones del Sr. Alcalde, están definidas en el Título 11, Párrafos 1º y 2º (artículos 56 al 70) de Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

### **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 4º.-** Por su parte, La estructura de la Municipalidad de Saavedra, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos u Oficinas Municipales.

#### **UNIDADES DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE ALCALDIA**

1. Dirección de Control Interno
2. Administración Municipal
3. Juzgado de Policía Local (Administrativamente)
4. Oficina de Comunicaciones y Gabinete
5. Oficina de Delegación Municipal

#### **DEPENDERAN DIRECTAMENTE DE ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y AL ESTAR VACANTE EL CARGO TAMBIEN DE ALCALDIA LAS SIGUIENTES UNIDADES**

1. Secretaria Municipal
  2. Dirección de Asesoría Jurídica
  3. Dirección de Desarrollo Productivo
  4. Secretaria Comunal de Planificación
-

5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Recursos Humanos
7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección Intercultural
10. Dirección de Seguridad Pública
11. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Oficina de Mejoramiento y mantención de caminos comunales

### **UNIDADES QUE NO DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ALCALDIA NI DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

1. De Secretaría Municipal dependerán las "Oficina de Partes y Archivos", "Oficina de "Informaciones" y "Oficina de Transparencia".
2. De la Dirección de Desarrollo Productivo dependerán los Departamentos de "Turismo", Oficinas de "UDEL", "Microempresas" y "Oficina Municipal de Información Laboral – OMIL"
3. De la Dirección Secretaria Comunal de Planificación dependerán "La Oficina de Planificación", " Oficina de Proyectos", " Oficina de Vivienda" 4. De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los Departamentos de: "Adquisiciones e Inventario" y las Oficinas de: "Contabilidad", "Rentas, Patentes y Permisos de circulación " y la "Oficina de Tesorería".
5. De la Dirección de Recursos Humanos dependerán las Oficinas de: "Remuneraciones " y "Personal".
6. De la Dirección de Obras Municipales dependerán "Oficina Inspección, Aseo y Ornato", Oficina de "Inspección Técnica de Obras", "Oficina electricidad y Alumbrado Público" y "Oficina Administración de Cementerios".
7. De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán las oficinas de: "Programas Sociales", "Asistencia Social", "Salud", "Emergencia", "Organizaciones Comunitarias", "Registro Social de Hogares" y "Oficina de Deportes"
8. De la Dirección Intercultural dependerán el Oficina de "Cultura".
9. De la Dirección de Seguridad Pública dependerá la "Oficina de Seguridad y Vigilancia Municipal"

### **Integran además la Estructura Municipal**

10. El Concejo Municipal cuyas Funciones, Atribuciones, Derechos, Obligaciones y Responsabilidades, está definidas en Título 111 (artículos 71 al 92 Bis) de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades.
11. El Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231, en cuanto a su operatividad, pero administrativamente dependerán del Sr. Alcalde.
12. El Comité Técnico Asesor, que es un Comité compuesto por el Sr. Alcalde y todos los Directivos Municipales que se reunirán de acuerdo al calendario que ellos determinen para analizar el quehacer municipal y coordinar las acciones a ejecutar para un mejor funcionamiento.

Este Comité será presidido por el Sr. Alcalde y ante su ausencia por el Administrador Municipal y actuará como secretaria la Secretaria Municipal, quien deberá levantar acta de cada una de las reuniones.

13. El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Formación, Deberes, Obligaciones y Derechos están establecidos en el artículo 94 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 14.- El comité de Prevención de Desastres
15. El Consejo de Seguridad Pública, cuya Formación, Deberes, Obligaciones y Derechos están establecidos en la Ley N° 20.965.

**Artículo 5°.-** Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos y Oficinas.

### **TITULO III**

#### **DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:**

#### **CAPITULO I**

#### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 6°.-** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes 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 él le imparta.
- b) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

**Artículo 7°.-** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar, en ausencia del Sr. Alcalde el funcionamiento del Comité Técnico Asesor.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de 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) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- i) Otras funciones que la Ley señala o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

El administrador Municipal tiene como dependientes directas las siguientes unidades con sus correspondientes funciones:

#### **OFICINA DE MEJORAMIENTO Y MANTENCION DE CAMINOS COMUNALES**

- a) Mantener un catastro de los caminos comunales rurales, ya sean enrolados, no enrolados, vecinales.
- b) Velar por el mejoramiento y mantención de todos los caminos enrolados, previa Priorización definida por el Señor Alcalde.
- c) Encargarse del mejoramiento y mantención de los caminos de acceso a terrenos particulares, previo informe social o ficha social.
- d) Velar por el almacenamiento y custodia del material pétreo, ya sea por donaciones o compra.
- e) Mantener informado al superior directo sobre el stock de material pétreo para cumplir con su objetivo y solicitar la compra cuando así se requiera.
- f) Atender las inquietudes del mejoramiento y mantención de caminos comunales de acuerdo a las solicitudes de las organizaciones rurales o familias de escasos recursos de la comuna.
- g) Velar por la mantención y funcionamiento de los camiones tolva y maquinaria que se le hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

#### **CAPITULO II DIRECCION DE CONTROL**

**Artículo 8°.-** La Unidad de Control dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones.

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su situación.

- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 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, dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la Auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- e) Realizar, con la periodicidad que se requiera una sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen

**Artículo 9°.-** La Dirección de Control deberá cumplir además las siguientes funciones específicas.

- a) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades Municipales operativas y administrativas.
- b) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- c) Efectuar Verificaciones sobre los bienes municipales.
- d) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- f) Revisar las rendiciones de cuenta (al azar).
- g) Revisar y evaluar la página de transparencia Activa del Municipio.
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Otras Oficinas que dependerán directamente del Sr. Alcalde son:**

#### **OFICINA DELEGACION MUNICIPAL**

- a) Representar al Sr. Alcalde en la Localidad de Puerto Domínguez ante cualquier requerimiento que hagan los habitantes de la localidad o las Organizaciones Sociales o territoriales del sector.
- b) Tener una constante comunicación con las unidades Municipales mediante las cuales se pueda solucionar las inquietudes de la Comunidad de Puerto Domínguez.
- c) Asesorar y participar en la formulación de proyectos para los distintos fondos disponibles según sea requerido por las organizaciones de la localidad de Puerto Domínguez.
- d) Resguardar el buen funcionamiento de la Delegación Municipal a su cargo y su inventario.
- e) Prestar colaboración con las distintas actividades municipales que se desarrollen en el sector.



f) Programar las audiencias que dé el Sr. Alcalde a los habitantes del sector.

Otras funciones que la Ley señala o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

### **OFICINA DE COMUNICACIONES Y GABINETE**

Esta Unidad dependerá directamente del Sr. Alcalde y tendrá como función general apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, junto con realizar la labor de Prensa y Relaciones Públicas, de manera de procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.

Sus Funciones serán:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas del Alcalde.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- d) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- e) Informar al alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna, tendiendo a entregar respuesta oportuna y eficaz.
- f) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- g) Programar, organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- h) Establecer y facilitar los contactos con la prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación social.
- i) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- j) Realizar y apoyar a todas las Unidades en lo relacionado con sus funciones en las circunstancias que el Alcalde le solicite o ellas lo precisen.
- k) Coordinar la entrega de informaciones y contenidos institucionales con la Oficina de Canal 8 TV Municipal a través de las distintas plataformas de comunicación de la municipalidad.
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

La Oficina de Comunicaciones y Gabinete tendrá a su cargo la siguiente Unidad con las funciones que se indican:

## **OFICINA DE CANAL 8**

- a) Coordinar la programación (parrilla programática) diaria, semanal y/o mensual de Canal 8 Televisión Municipal y Canal 8 Radio, de acuerdo a los lineamientos institucionales municipales.
- b) Incorporar y coordinar la entrega de contenidos informativos y de entretenimiento en conjunto con la oficina de Comunicaciones y Gabinete.
- k) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- c) Coordinar, distribuir y canalizar contenidos a las unidades de comunicación local y comunitaria que se encuentren en convenio con la Municipalidad.
- d) Programar, coordinar y supervisar el trabajo operativo del personal de la unidad, incluyendo: camarógrafos, conductores y noteros.
- e) Puesta en el aire diaria de las transmisiones del canal 8 y radio canal 8.
- f) Redacción y producción de los noticieros que se transmiten en el canal y radio.
- g) Coordinar con las diferentes unidades municipales para informar oportunamente a la comunidad sobre las diferentes actividades que esté desarrollando el municipio.
- h) Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de amplificación en los diferentes actos públicos que organice el Municipio.
- i) Capturar y editar las diferentes imágenes que se obtengan en las actividades municipales para posteriormente emitirlos.
- j) Redactar la información a transmitir que tenga como fuente de origen las actividades municipales o las entrevistas a autoridades o dirigentes de alguna organización comunitaria local.
- k) Recabar y considerar las ideas de programación e información propuestas por la comunidad.
- e) Recabar e informar oportunamente al alcalde sobre planteamientos o inquietudes relacionados con la administración de la comuna que se generen en la comunidad.
- k) Respalda la información generada en dispositivos para poder utilizarla como parte del archivo histórico de la municipalidad.
- l) Otras funciones que la Ley señala o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## **CAPITULO III SECRETARIA MUNICIPAL**

**Artículo 10°.-** La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que deberá cumplir las siguientes funciones.

- a) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

**Artículo 11°.-** La Secretaria Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Confeccionar y transcribir los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones que se le encomienden.
- d) Distribuir mediante oficina de Partes copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.
- e) Redactar y transcribir oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

La Secretaria Municipal tiene como dependiente las siguientes Oficinas con sus correspondientes funciones.

#### **OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO**

- 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) Efectuar fax el manejo del control y mantención de la correspondencia y del fax.
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente .

#### **OFICINA DE INFORMACIONES**

- a) Atención de Público dando respuesta a sus inquietudes y guiándolo a las Unidades Municipales donde puedan solucionar su problema.

- b) Comunicarse con las unidades que correspondan y solicitar la información que el público requiere.
- c) Llevar un catastro de la información que se solicita con más frecuencia y buscar asesoramiento para solucionar los problemas desde su Unidad.
- d) Comunicar a su Jefe Directo los inconvenientes que se le vayan presentando para entregar una buena atención al público y proponiendo las vías de solución.
- e) 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.
- f) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
- g) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

#### **OFICINA DE TRANSPARENCIA**

- a) Solicitar a cada Unidad Municipal la información requerida para ser incorporada al sistema de información de Transparencia Activa, información que debe ser ingresada a más tardar el día 10 del mes siguiente a la página de Transparencia Activa perteneciente al Municipio.
- b) Informar a su Jefe Directo cuando las diferentes Unidades Municipales se retrasen en entregar la información requerida y esto impida cumplir con los plazos legales para entregar la información a la página de Transparencia Activa.
- c) Revisar periódicamente la página de Transparencia Pasiva para entregar la información que requieran las personas, naturales o jurídicas.
- d) Solicitar a las Unidades Municipales entregar la información necesaria para dar respuesta dentro de los plazos legales.
- e) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

#### **CAPITULO IV DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 12º.-** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades Municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- d) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Sr. Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Sr. Alcalde así lo determine

- e) Cuando lo ordene el Sr. Alcalde deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también pueden ser realizados por funcionarios de cualquier Unidad Municipal, bajo la supervigilancia que al respecto e corresponde a Asesoría Jurídica.
- f) Otras Funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne. De conformidad a la legislación vigente.

## **CAPITULO V DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Artículo 13º.-** Esta Unidad dependerá directamente del Administrador Municipal y de estar vacante este cargo del Sr. Alcalde y sus funciones serán:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y el Desarrollo Comunal
- b) Prestar y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- c) Dar cumplimiento a través de su acción al programa de desarrollo comunal.
- d) Participar, cuando corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la Comuna
- e) Medir la eficiencia en el desarrollo de sus funciones del personal a su cargo
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas de desarrollo comunal.
- g) Velar por el cumplimiento de los convenios que se firmen con otras organizaciones, públicas o privadas y que digan relación con el desarrollo productivo en la comuna.
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente

Tendrá a su cargo las siguientes Unidades con las funciones que se indican:

### **OFICINA DE MICROEMPRESA**

- a) Colaborar con el Sr. Alcalde y Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes empresariales en la Comuna.
- b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- c) Coordinarse con la Cámara de Comercio local, para que en conjunto propongan al Municipio políticas de desarrollo comercial y empresarial que contribuyan al desarrollo de la Comuna.
- d) Promover y canalizar la ayuda de organismos públicos y privados al área comercial de la Comuna.

- e) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

#### **OFICINA UDEL**

- a) Crear Planes y Programas tendientes a lograr el desarrollo económico y social de los habitantes rurales de la Comuna
- b) Capacitar a los habitantes rurales en agricultura, forestación, ganadería o cualquier actividad que se relacionen con el quehacer campesino
- c) Estar en un permanente contacto con INDAP, SAG, CORFO, o cualquier Institución, Pública o privada que entregue algún beneficio a los habitantes rurales, principalmente a los pequeños agricultores
- d) Dar a conocer y capacitar a los habitantes rurales de la comuna los diferentes beneficios que les otorga el gobierno por intermedio de sus instituciones
- e) Presentar anualmente un plan de trabajo para el próximo año debe ser presentado al Concejo para su aprobación, donde deben indicarse los costos anuales que implican
- f) Colaborar y trabajar coordinadamente con las Unidades Municipales que se requiera para el correcto cumplimiento del plan de trabajo
- g) Coordinar, Supervisar y controlar el desarrollo de los programas de fomento productivo que se desarrollen en la Comuna en convenio con otras Instituciones públicas (Programa "Mujeres Jefas de Hogar", PDTI, etc.).
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

#### **DEPARTAMENTO DE TURISMO**

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo de la comuna.
  - b) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
  - c) Mantener contacto con los sectores privados vinculados a la industria turística nacional y local.
  - d) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
  - e) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
-

## **OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL (OMIL)**

- 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.
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna
- f) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- g) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- h) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne. De conformidad a la legislación vigente.

## **CAPITULO VI SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**Artículo 14°.-** La Secretaria Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones generales.

- a) Servir de Secretaria Técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesor al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo a lo menos semestralmente .
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h) Proporcionar a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

**Artículo 15°.-** La Secretaria Comunal de Planificación deberá cumplir además las siguientes funciones específicas.

- a) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- b) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- c) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- d) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Otras Funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne. De conformidad a la legislación vigente.

La Secretaria de Planificación y Coordinación tiene como dependiente las siguientes Oficinas con sus correspondientes funciones.

#### **OFICINA DE PLANIFICACION**

- a) Colaborar en el análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- b) Cooperar en la elaboración de 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.
- c) Ayudar en la Recopilación y mantención de la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- d) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- e) Otras Funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne. De conformidad a la legislación vigente.

#### **OFICINA DE PROYECTOS**

- a) Colaborar en el asesoramiento al Sr. Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- c) Desarrollar perfiles de proyectos, que incluyan diagnóstico de problemas según las metodologías del Ministerio de Desarrollo Social o según las metodologías del tipo de proyecto que se esté presentando, en base a fondo al que se presente el proyecto.
- d) Realizar las evaluaciones económicas según las metodologías, como también el análisis de alternativas de proyecto.



- e) Coordinar con los profesionales de la SECPLAN los insumos necesarios para la formulación y presentación de alguna iniciativa de inversión.
  - f) Formular en base a la metodología necesaria según el tipo de iniciativa, proyectos al FNDR (Fondo Nacional de Desarrollo Regional)
  - g) Formular en base a la metodología necesaria según el tipo de iniciativa, proyectos al Gobierno Regional sean FRIL (Fondo Regional de iniciativa local), circular 33, etc.
  - h) Mantener una articulación permanente con el Gobierno Regional, MIDESO, SUBDERE y demás organismos públicos relevantes en la gestión de proyectos de inversión para la Comuna.
  - a) Búsqueda de iniciativas de financiamiento para la ejecución de proyectos de electrificación para la comuna, tendiendo a la incorporación progresiva de energías renovables que cuenten con viabilidad en el territorio.
  - b) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa técnica vigente.
  - c) Colaborar y asesorar en los proyectos de infraestructura y equipamiento comunal desarrollados por la Secretaría de planificación.
  - d) Apoyar en la postulación y desarrollo de proyectos de electricidad de distintas unidades de la municipalidad que así lo requieran.
  - i) Prestar colaboración en las distintas actividades municipales en que se requiera.
- Otras Funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asignen de conformidad a la legislación vigente.

#### **OFICINA DE VIVIENDA**

- a) Asesorar a las personas interesadas en la postulación de vivienda por medio de los diversos subsidios de Gobierno relacionados con temas de políticas públicas de vivienda a nivel nacional.
- b) Atención de la demanda espontánea a nivel comunal, llevando un registro tanto de la demanda como de la oferta inmobiliaria local.
- c) Relacionarse de manera directa con los diversos actores involucrados en los procesos de postulación, adjudicación y ejecución de vivienda, relacionándose tanto con actores públicos como privados de acuerdo a cada situación en particular.
- d) Realizar actividades de acompañamiento constante con los Comité de Vivienda Comunales, llevando un registro de las etapas del proceso de cada uno de ellos y generando las redes de apoyo y coordinación que agilicen los procesos de obtención de los diferentes beneficios habitacionales.
- e) Coordinar acciones con diversos actores públicos relacionados con el tema de vivienda a nivel comunal.
- f) Coordinar acciones con diferentes actores municipales en temas relacionados con desarrollo urbano, infraestructura comunal, áreas verdes, espacios públicos, seguridad vecinal, mobiliario urbano y generación de espacios accesibles para personas con discapacidad con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población comunal.
- g) Generar redes para la obtención de recursos y/o formularios de programas de colaboración para el apoyo de personas en situación de

vulnerabilidad social una vez acreditada por los especialistas del área social.

- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **CAPITULO VII DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Artículo 16°.-** Este Departamento dependerá directamente de la Administración Municipal y si este cargo está vacante dependerá directamente del Sr. Alcalde y sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  2. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal
  3. Visar los Decretos de pago
  4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  5. Controlar la gestión financiera de las distintas reparticiones municipales, incluyendo El Departamento de Salud.
  6. Efectuar los pagos municipales , manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
  7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las Corporaciones Municipales (si las hay). Al efecto, dichas Corporaciones deberán informar a esta Unidad acerca de su situación financiera, desglosando sus cuentas por pagar.
- c) 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 las Municipalidad.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra b) antes referida.
- e) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras b) y c) deberán estar disponibles en la página web de los Municipios y en

caso de contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

**Artículo 17º.-** La Dirección de Administración y Finanzas Municipales deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- b) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo
- c) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Confeccionar, mensualmente los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- f) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales
- g) Refrendar internamente, imputando a las asignaciones presupuestarias que corresponda, todo egreso municipal ordenado en los Decretos Alcaldicios, así como también imputar los ingresos.
- h) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos
- i) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaria Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y /o proyectos que correspondan
- j) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- k) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal
- l) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales
- m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente

Administración y Finanzas tiene como dependiente los Departamentos y Oficinas con sus correspondientes funciones.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de Contabilidad nacional y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el Balance Patrimonial anual de la Municipalidad.
- c) Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad a las normas presupuestarias vigentes.
- d) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Unidades municipales, el Sr. Alcalde, el Concejo Municipal, el Administrador Municipales u otras Unidades o Servicios Públicos.
- e) Elaborar los Decretos de pago.
- f) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja, todo en relación a cada clasificador presupuestario.
- g) Mantener el registrar y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos, con relación al presupuesto y flujo de caja e informárselo al Director de Administración y Finanzas para que lo divulgue a quien corresponda.
- i) Efectuar las Conciliaciones Bancarias y corroborar su coincidencia con los registros contable y efectuar los ajustes correspondientes cuando corresponda.
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO**

- a) Recibir, clasificar y gestionar oportunamente las solicitudes de pedido provenientes de las distintas unidades municipales.
  - b) Emitir órdenes de compra
  - c) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
  - d) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
  - e) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales
  - f) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
  - g) Elaborar y Proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
  - h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
  - i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas
  - j) Mantener el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
-

- k) Remitir anualmente en el mes de Septiembre un anteproyecto de adquisiciones de bienes de uso y consumo habitual en las labores municipales a la Secretaria Comunal de Planificación, con el propósito de que se contemplen los fondos necesarios en los respectivos presupuestos del año siguiente o se adecuen los gastos a la disponibilidad de fondos presupuestarios.
- l) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- m) Súpervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad
- n) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados.
- o) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- p) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección
- q) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales
- r) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- s) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios
- t) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros
- u) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias
- v) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- w) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- x) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones
- y) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- z) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales
- aa) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen
- ab) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente .

## **OFICINA DE RENTAS, PATENTES Y PERMISOS DE CIRCULACION**

- a) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna
- c) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el registro correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- d) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- e) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- f) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- g) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados
- h) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación
- i) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## **OFICINA DE TESORERIA**

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales
  - b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales
  - c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
  - d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales
  - 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 de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal
  - h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias
  - i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería
  - j) Actuar como Martillero en los remates municipales
  - k) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
-

**CAPITULO VIII**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 18°.-** Esta Dirección dependerá directamente de la Administración Municipal y si este cargo está vacante dependerá directamente del Sr. Alcalde y sus funciones serán las siguientes:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, etc.
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria
- e) Estudiar y programar previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes
- i) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal Municipalidad de Saavedra.
- j) Ejecutar 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
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal
- q) Registrar en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República toda la información de personal que allí se requiere, con acepción de los cometidos funcionarios.

- r) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente
- n) Programar y ejecutar las acciones de bienestar del personal

La Dirección de Recursos Humanos tiene como dependiente las siguientes Oficinas con sus correspondientes funciones.

#### **OFICINA DE PERSONAL**

- a) Mantener una carpeta por cada funcionario que presta servicios en el Municipio, ya sea de Planta, Contrata, Honorario o Código del Trabajo.
- b) Elaborar los Decretos Alcaldicios que digan relación con el personal, (Contrataciones, días administrativos, vacaciones, permisos, etc.)
- c) Revisar a final del mes las tarjetas que arroja el sistema computacional de asistencia y determinar los atrasos del personal, informarlo a la Unidad de remuneraciones para que efectúa los descuentos correspondientes al personal que corresponda.
- d) Efectuar la planilla para el pago de Cometidos al final de cada mes.
- e) Definir en base a las tarjetas de asistencia y el reglamento de horas extras las horas a cancelar a cada funcionario e informarlo a la Oficina de Remuneraciones para el correspondiente pago.
- f) Registrar en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República los cometidos de cada mes.
- g) Revisión de los Decretos Alcaldicios relacionados con personal del depto. De Salud Municipal, antes de pasar a la firma del Sr. Alcalde.
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

#### **OFICINA DE REMUNERACIONES**

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, horas extras, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, ISE, Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.



**CAPITULO IX**  
**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 19°.-** Esta Dirección de Obras dependerá directamente de la Administración Municipal y si este cargo está vacante dependerá directamente del Sr. Alcalde y sus funciones serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción y
  - 4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la Comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones o de la Dirección de tránsito y Transporte Público Municipal respectiva (si existen).
- 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 relacionadas con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas
- m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente

Tiene como dependientes los departamentos y Oficinas con sus correspondientes funciones:

## OFICINA DE INSPECCIÓN, ASEO Y ORNATO

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, lotes, urbanizaciones y de construcción en la comuna.
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la Comuna.
- c) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- f) Recibir las obras y autorizar su uso.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- i) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, teléfonos públicos, etc.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.
- k) Revisión de expedientes de edificación.
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- M) Emitir los informes sobre 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
- n) 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 incluyendo obras nuevas, ampliaciones , transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- ñ) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras
- o) Otorgar los certificados que se requieran en conformidad a su competencia
- p) Supervisar el cumplimiento del contrato con terceros para de recolección de basura.
- q) Supervisar el cumplimiento del contrato con terceros para la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna
- r) Organizar el aseo de las vías públicas, parques, jardines y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- s) Diseñar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- t) Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación y mantención y cuidado de éstas.
- u) Diseñar, implementar y mantener archivos de todos los documentos que entren y salgan de su Departamento
- v) Controlar y coordinar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- w) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.

- x) Controlar que no se mutilen los árboles en las podas
- y) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, concesión de mantención, ornamentación y creación de áreas verdes, concesión de mantención de alumbrado público y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna, cuando se quiera licitar los servicios
- z) Colaborar con SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas generales y técnicas para la licitación de los servicios de Aseo, servicios de mantención, ornamentación y creación de Áreas Verdes y el servicio de mantención del Alumbrado Público si se opta a estas alternativas o alguna de ellas.
- aa) Efectuar el control y fiscalización de las Concesiones, cuando existan, por servicios de Aseo, servicios de mantención, ornamentación y creación de Áreas Verdes y el servicio de mantención del Alumbrado Público, todos encomendado a terceros.
- ab) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
- ac) Apoyo a la unidad de Inspección DOM en la fiscalización por denuncias varias.
- ad) Elaboración de catastro de aguas lluvias comunal, planificando y ejecutando mantención de las mismas.
- ae) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos de construcción derivados del Plan de Inversiones.
- af) Elaborar material técnico relacionado con construcciones, mejoramientos, implementación y reparaciones en bienes nacionales de uso público y edificaciones de propiedad municipal.
- ag) Revisión y evaluación de solicitudes de certificados de inhabilidad o sitios sin construcción, requeridos por la comunidad en el marco de postulación a subsidios entregados por el Estado.
- ah) Confección de Certificado de Línea e Informaciones Previas.
- ai) Confección catastro números domiciliarios y planimetría.

#### **OFICINA DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS**

- a) Colaborar en la elaboración de los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización
  - b) Colaborar con la secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
  - c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas
  - d) Colaborar en el Diseño y estudio de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna
  - e) Ser el Inspector técnico de Obras en todos los casos que sea necesario.
  - f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
-

## **OFICINA DE OPERACIONES**

La Unidad de Operaciones tiene por objeto ejecutar acciones tendientes a mejorar y mantener los bienes y obras municipales en beneficio de la comunidad, contando recurso humano profesional, operacional y material con la capacidad de resolver situaciones de emergencia comunal y apoyo a otras unidades y actividades municipales.

Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar, de carácter municipal.
- b) Ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- c) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras y calzadas del radio urbano de la Comuna.
- d) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- e) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas, de iluminación y del mobiliario urbano que le corresponda.
- f) Revisión y evaluación de situación actual de los bienes Municipales o bienes nacionales de uso público (aceras, calzadas, áreas verdes, etc).
- g) Apoyar los trabajos que se ejecuten en los Cementerios Municipales de la Comuna.
- h) Coordinar y ejecutar trabajos de poda de árboles dentro del radio urbano.
- i) Colaborar en la prevención oportuna en situaciones de emergencia, tales como operativos de limpieza extraordinaria de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.
- j) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la entrega de Ayuda Social en la forma que determine dicha Dirección.
- k) Colaborar con las Unidades Municipales respectivas en la conservación y mantención de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- l) Preparar y realizar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de los actos y eventos municipales.
- m) Ejecutar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- n) Ejecutar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- o) Administrar la bodega de materiales de la D.O.M.

## **OFICINA DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO**

- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención a la Unidad Municipal o externa que corresponda.
  - f) Supervisar y colaborar con la mantención del sistema eléctrico interno de la Municipalidad.
-

## **OFICINA DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

## **CAPITULO X DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 21°.-** Esta Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá directamente de la Administración Municipal y si este cargo está vacante dependerá directamente del Sr. Alcalde y sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

**Artículo 22°.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas.

- a) 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.
- b) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de esta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- c) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- d) 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.

- e) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- f) Definir los niveles socio- económicos de la población que requiere asistencia social.
- g) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- h) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado en instituciones públicas y privadas.
- I) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- j) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- k) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- L) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- m) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios , programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
- n) Entregar los informes sociales que requieran otras instituciones del estado.
- o) Promover Asesoría-Técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna
- p) Elaborar programas de capacitación Técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna
- q) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna
- r) 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
- s) Administrar y supervisar los recintos deportivos de la Municipalidad
- t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como dependiente los siguientes Departamentos y Oficinas, con sus correspondientes funciones:

### **OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas las materias de los programas sociales que se ejecuten en la comuna a través de la Municipalidad.
- b) Proponer y elaborar programas sociales en materias específicas para la atención de la comunidad.
- c) Proponer estrategias en materias de programas sociales impulsados por el municipio tendiente a entregar herramientas a los habitantes para que sean gestores de su desarrollo.
- d) Ejecutar en beneficio de la comunidad la red del Gobierno en materia de programas sociales.
- e) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

### **OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL**

- a) Programar y ejecutar programas sociales en beneficio de la comunidad financiado con fondos municipales.
- b) Los programas propuestos deben ser presentados al Sr. Alcalde y dirigido a los diferentes grupos sociales, (niños, adolescente adultos mayores, organizaciones sociales urbanas y rurales, etc.)
- c) Llevar la estadística de años anteriores, incorporar datos de cada año y en base a ello programar la compra y entrega de juguetes en navidad a niños de escaso recursos de la Comuna.
- d) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

### **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal a los habitantes de la Comuna que acudan a los diferentes centros de atención.
  - b) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes
  - c) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponda
  - d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud
  - e) Coordinar las acciones que tengan relación con la Salud Pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
  - f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
-

### **OFICINA DE DEFICIT HIDRICO**

- a) Coordinar y fiscalizar la entrega de agua a las familias de la comuna por medio de camiones Aljibes.

### **OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

- a) Asesorar a las Organizaciones comunitarias 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 sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e) 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.
- f) Trabajar para el fortalecimiento de Organizaciones Sociales y territoriales de la Comuna
- g) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

### **OFICINA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

- a) Visitar las familias que han sido encuestadas anteriormente con el objetivo de mantener actualizada la información de cada una de ellas.
  - b) Visitar las nuevas familias que soliciten ayuda social, con el fin de que sean incorporados a los registros existentes.
  - c) Mantener actualizado los registros de familias de escasos recursos existentes en la comuna, las que han sido registradas según los encuestajes.
  - d) Procesar computacionalmente toda la información correspondiente al Sistema.
  - e) Entregar la información correspondiente a las instituciones autorizadas por la Comisión Nacional cuando lo requieran.
  - f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
-



## **OFICINA DE DEPORTES**

- a) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- b) Promover Asesoría-Técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna
- c) Elaborar programas de capacitación Técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna
- d) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna
- e) 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
- f) Administrar y supervisar los recintos deportivos de la Municipalidad
- g) Promover en la población comunal estilos de vida saludable por medio de actividades de recreación a desarrollar tanto en el sector urbano como rural del territorio comunal.
- h) Asesorar a la población comunal en la postulación de proyectos a las diferentes fuentes de financiamiento, ya sean Regionales o Nacionales.
- i) Llevar un registro de agrupaciones y/o grupos independientes con motivación en temas deportivos, promoviendo la formalización de los mismos y/o brindando el apoyo necesario para la promoción de la recreación.
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente

## **CAPITULO XI DIRECCION INTERCULTURAL**

**Artículo 23°.-** Esta Dirección Intercultural dependerá directamente de la Administración Municipal y si este cargo está vacante dependerá directamente del Sr. Alcalde y sus funciones serán las siguientes:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal, poniendo especial énfasis en los bienes que desea resguardar el pueblo Mapuche.
  - b) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la Comuna.
  - c) Promover el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la Comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio, con especial énfasis en el pueblo Mapuche.
  - 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, del pueblo mapuche y otras que tengan carácter relevante
  - g) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de artes y de promoción y difusión del folclor nacional y tradicional mapuche.
-

- h) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultura de todos los miembros de la comunidad
- i) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- j) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible
- k) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna por medio de la cultura y la recreación
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

La Dirección Intercultural tiene como dependiente los siguientes Departamentos y Oficinas, con sus correspondientes funciones:

### **OFICINA DE CULTURA**

- a) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- b) Desarrollar actividades culturales en beneficio de la población de la comuna, en especial del pueblo mapuche.
- c) Coordinar acciones con personas naturales y con organizaciones sociales, que se relacionan directamente con temas culturales.
- d) Realizar talleres culturales en beneficio de la población de la comuna.
- e) Asesorar a la población comunal en la postulación de proyectos culturales a fuentes de financiamiento del Gobierno Central o Regional.
- f) Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer acciones de recreación, esparcimiento y participación ciudadana en la realización de actividades recreativas y culturales a nivel comunal.
- g) Promover asesoría a nivel cultural, a las diversas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna.
- h) Llevar un registro de agrupaciones y/o grupos independientes con motivaciones en temas culturales, promoviendo la formalización de los mismos y/o brindando el apoyo necesario para la promoción de la recreación.
- i) Fomentar y fortalecer la identidad y diversidad de la comuna a través de múltiples expresiones artístico-culturales.
- j) Contribuir a la habilitación, creación y generación de espacios para el óptimo desarrollo cultural a nivel comunal.
- k) Contribuir al rescate del patrimonio cultural de la comuna.
- l) Promover el cuidado y desarrollo de proyectos relacionados con infraestructura cultural.
- m) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que apoyen el desarrollo de actividades culturales a nivel comunal.
- n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
- o) Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible y acceso a tecnologías de la información.

**CAPITULO XII**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD**  
**PÚBLICA**

**Artículo 24°.-** La dirección Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Pública dependerá directamente de la Administración Municipal y si este cargo está vacante dependerá directamente del sr. Alcalde y sus funciones serán las siguientes:

**En general, corresponderá a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres:**

- a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna."
- f) Coordinar funciones periódicas con el COE o Comité Comunal de Emergencia.
- g) Realizar gestiones con el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres para solucionar los problemas de emergencia que se presenten a nivel comunal por problemas de mal tiempo o catástrofes naturales.
- h) Elaborar informes solicitados por Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres u otro organismo relacionado.
- i) Elaborar proyectos que tengan como finalidad la reducción de riesgos de desastres para la comuna de Saavedra.
- j) Coordinar con otras Direcciones la respuesta oportuna y eficaz del municipio ante situaciones de riesgos, emergencias y desastres.
- k) Cumplimiento y apego en el desarrollo de sus funciones al Programa Municipal de Emergencia (terremotos, tsunamis, temporales, etc.).

Dependerá de la dirección de gestión del riesgo de desastres y seguridad pública:

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 25°.-** La Dirección de Seguridad Pública dependerá de dirección de gestión del riesgo de desastres y seguridad pública y si este cargo está vacante dependerá directamente de la Administración Municipal y sus funciones serán las siguientes:

- a) Desarrollar, implementar, evaluar y promocionar la capacitación y apoyo de todas las acciones de prevención social y situacional.
- b) Celebrar convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- c) Adoptar medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- d) Llevar un seguimiento y monitoreo del plan comunal de seguridad pública.
- e) Coordinar el cuidado y mantención de la Obra Parque Costanera de Puerto Saavedra con el personal y/o la entidad externa que sea contratada para tal efecto.
- k) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

La Dirección de Seguridad Pública contará con la siguiente unidad a cargo:

### **OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL**

La Unidad de Seguridad y Vigilancia Municipal se regirá por la normativa vigente emanada por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en materia de seguridad privada, entre los que se encuentran el Decreto N° 867, de 2017, decreto N° 1.045, de 2018; el decreto N° 123, de 2019 y el Decreto 261 del 27 de Febrero de 2020, este último que aprueba en Manual Operativo en Materias de Seguridad Privada.

La unidad estará conformada por un coordinador Municipal y personal contratado para tal efecto, el cual tendrá la función primordial de mantener un estricto control respecto de las personas y público en general que concurre o ingresa al municipio, tomando todas las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de hurtos o robos que puedan afectar el patrimonio municipal, así como la seguridad del personal que labora en las distintas dependencias. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Control de acceso al público que ingresa al municipio en horarios de atención de las distintas oficinas.
- b) Registro y control de vehículos que ingresan al sector de patios municipales, cautelando las autorizaciones correspondientes para el retiro de materiales y/o bienes en caso que corresponda.
- c) Vigilancia de las dependencias en horarios extraordinarios en modalidad de turnos rotativos, efectuando rondas periódicas.

- d) Reportar al coordinador municipal cualquier anomalía o brecha de seguridad percibida en las rondas, procurando tomar medidas de mitigación en lo inmediato.
- e) Utilizar adecuada y oportunamente los mecanismos técnicos de apoyo tales como radios, linternas, cámaras, alarmas, entre otros, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- f) Informar de inmediato al coordinador municipal y a Carabineros la ocurrencia de un ilícito en las dependencias municipales, velando siempre por su integridad personal.

### **CAPITULO XIII DIPOSICIONES FINALES**

**Artículo 26°.-** Déjese sin efecto el reglamento número 1 de fecha 10.11.2020.

**Artículo 27°.-** El Organigrama que grafica la estructura interna del municipio pasa a formar parte integrante del presente reglamento.



**NIDIA ESTELA ULLOA PALMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

MBM/MHGA/mhga

DISTRIBUCIÓN:

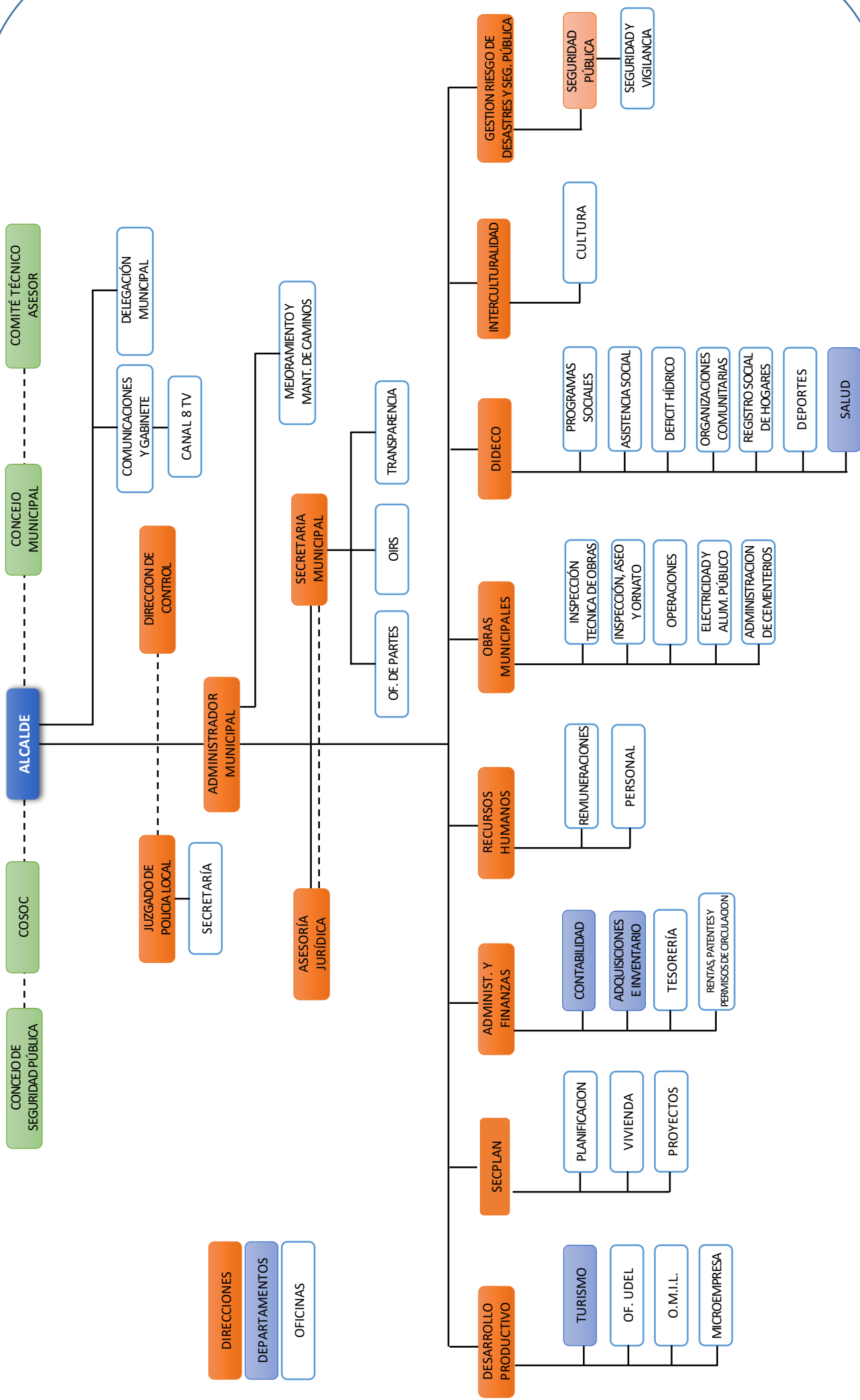
- H. Concejo Municipal
- Ley 20.285 sobre acceso a la información
- Dirección de Recursos Humanos
- Direcciones municipales
- Oficina de Partes
- Archivo Municipalidad de Saavedra



**HERNAN ALEJANDRO LEFIO PAILLAN**  
**ALCALDE (S)**



# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA





REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA  
CONCEJO MUNICIPAL

**CERTIFICADO N° 142/2021**

Quien suscribe, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Saavedra en sesión de carácter ordinaria N°87 efectuada el día 27 de Diciembre del año 2021 según consta en acta, certifica que:

Por unanimidad, el H. Concejo Municipal aprueba la modificación al Reglamento Interno de la Municipalidad de Saavedra según el Ord. N°103 del 26 de noviembre 2021, a excepción de la concejal Gioconda Espejo que está ausente.

Se otorga el presente certificado para los fines del acuerdo y del H. Concejo.

Puerto Saavedra, 27 de Diciembre del año 2021



  
**NIDIA ULLOA PALMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**Y DEL H. CONCEJO MUNICIPAL**

Distribución:  
Sr. Alcalde  
Sres. Concejales  
Unidad de Control  
Archivo Secretaría Municipal

*para poner a punto nuevos  
de nuevo nuevo reglamento  
interno y de pedir a personas*

