

**I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN
ALCALDIA**

**FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y
SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHILLAN.**

DECRETO ALCALDICIO N° 201/ /2012

Chillán,

28 MAR 2012

165

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 15 al 31, 63 letra i), 65 letra j) y 79 letra b) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal, y

CONSIDERANDO:

a) Decreto N° 1.717 del 16 de Septiembre de 1999 que Aprueba el Reglamento Organización Interna de la I. Municipalidad de Chillán.-

b) Decreto N° 993 del 16 de Mayo de 2000 que Modifica el Reglamento Organización Interna de la I. Municipalidad de Chillán.-

c) Decreto N° 1.659 del 6 de Septiembre de 2000 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

d) Decreto N° 1.660 del 6 de Septiembre de 2000 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

e) Decreto N° 718 del 4 de Mayo del 2001 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

f) Decreto N° 1.695 del 21 de Agosto de 2002 que Modifica el Reglamento Organización Interna de la I. Municipalidad de Chillán.-

g) Decreto N° 3.523 del 9 de Noviembre de 2006 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

h) Decreto Exento N° 202/309/2009 del 20 de Enero de 2009 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

i) Decreto Exento N° 202/897/2009 del 3 de Marzo de 2009 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

j) Decreto Exento N° 202/2182/2009 del 02 de Junio de 2009 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

k) Decreto Exento N° 202/4048/2009 del 10 de Septiembre de 2009 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

l) Decreto Exento N° 202/4354/2009 del 28 de Septiembre de 2009 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

**I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN
ALCALDIA**

**FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y
SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHILLAN.**

165

DECRETO ALCALDICIO N° 201/ /2012

Chillán,

28 MAR 2012

m) Decreto Exento N° 202/2562/2010 del 10 de Agosto de 2010 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

n) Decreto Exento N° 202/767/2011 del 23/02/2011 que Modifica el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán.-

o) La necesidad de fijar un texto refundido coordinado y sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chillán.-

DECRETO:

FIJASE, el siguiente texto refundido, coordinado y sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Chillán, el que pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLIQUESE EN www.municipalidadchillan.cl


VASCO SEPULVEDA LANDEROS
Téc. En Adm. Pública
Secretario Municipal


SERGIO ZARZAR ANDONIE
Alcalde de Chillán


SZA/IBL/VSL/RVP/dfa.-
COMUNICADO A:
- Contraloría General del Biobío
- Direcciones Municipales
- Oficina de Partes
- Archivo

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la 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, ésta constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, 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.

ARTÍCULO 3º Integra, además la Municipalidad, los Juzgados de Policía Local.

ARTÍCULO 4º Existirá también un Administrador Municipal quién dependerá directamente del alcalde y le corresponderá ejecutar las tareas que estable la ley 18.695 y ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde en conformidad con ella y con el presente reglamento.

ARTÍCULO 5º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares, administrativas o de relaciones públicas de un Departamento Gabinete de Alcaldía y de un Departamento de Relaciones Públicas:

Departamento Gabinete de Alcaldía: Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y dependerá directamente de la primera autoridad comunal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- d) Otras funciones que determine el Alcalde.

Departamento de Relaciones Públicas: Tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, y sus funciones específicas serán:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades Municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde; y
- e) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones y fotografías y videos relacionados con la Administración Comunal.

Oficina Audiovisual:

Tendrá como objetivo la elaboración de material de apoyo audio visual de todas las acciones municipales relevantes y sus funciones específicas serán:

- a) Filmar y editar videos institucionales.
- b) Preparar material audio visual para noticias de interés relevantes del que hacer municipal.
- c) Mantener un archivo de videos de la oficina
- d) Apoyar a la otras Direcciones Municipales que requieran filmaciones y actividades municipales.
- e) Llevar el archivo de fotos.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6º La estructura de la Municipalidad de Chillán, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde. Las Direcciones Municipales que correspondan se conformarán con Departamentos, Secciones y Oficinas los que dependerán de éstas:

1. ALCALDIA

- 1.1. Departamento Gabinete de Alcaldía
- 1.2. Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.2.1. Oficina Audiovisual

2. ADMINISTRACION MUNICIPAL

- 2.1.1. Oficina Comunal de Información al Consumidor
- 2.1.2. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.
- 2.2. Departamento de Informática

Modificación
Decreto Exento
Nº 202/897/2009
03/03/2009

3. SECRETARIA MUNICIPAL

4. DIRECCION DE CONTROL

5. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- 5.1. Departamento de Asesoría Urbana
- 5.2. Departamento de Planificación Económica Financiera
- 5.3. Departamento de Estudios, Proyectos y Planificación Social – Comunal

6. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

7. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

- 7.1. Biblioteca Municipal
- 7.2. Museo Claudio Arrau León
- 7.3. Museo Internacional de la Grafica
- 7.4. Museo de Arte e Historia, Teatro Municipal de Chillán

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 8.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 8.1.1. Sección de Inventarios
- 8.2. Departamento de Rentas y Finanzas
- 8.3. Departamento de Tesorería
 - 8.3.1. Sección Ingresos
 - 8.3.2. Sección Egresos
 - 8.3.3. Oficina de Aseo Domiciliario
- 8.4. Departamento de Cobranzas
- 8.5. Departamento de Recursos Humanos
 - 8.5.1. Sección de Remuneraciones
 - 8.5.2. Oficina de Prevención de Riesgos
- 8.6. Departamento de Adquisiciones
 - 8.6.1. Sección de Bodega Municipal

Modificación
Decreto Exento
Nº 202/897/2009
03/03/2009

9. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 9.1. Departamento de Edificaciones y Permisos
 - 9.1.1. Sección Inspección
 - 9.1.2. Sección Catastro y Archivos
- 9.2. Departamento de Diseño y Ejecución de Obras Municipales
 - 9.2.1. Sección Eléctrica
 - 9.2.2. Sección Vial
- 9.3. Departamento de Loteos y Subdivisiones

10. DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

- 10.1. Departamento de Aseo
 - 10.1.1. Sección Medio Ambiente

10.2. Departamento de Ornato

11. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- 11.1. Departamento de Licencias de Conducir
 - 11.1.1. Oficina de Gabinete Psicotécnico
 - 11.1.2. Oficina de Archivo de Licencia de Conducir
- 11.2. Departamento de Permisos de Circulación
 - 11.2.1. Oficina de Archivos de Permisos de Circulación
 - 11.2.2. Sección de Señalización de Tránsito

12. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 12.1. Departamento de Asistencia Social
- 12.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 12.3. Departamento de Familia
- 12.4. Departamento de Deportes y Recreación
- 12.5. Departamento de Subsidios Sociales
- 12.6. Departamento de Programas Sociales
 - 12.6.1. Oficina de Encuestaje de Estratificación Social (F.P.S)
 - 12.6.2. Oficina de la Vivienda
 - 12.6.3. Oficina de la Discapacidad
- 12.7. Departamento de Información Laboral
 - 12.7.1. Oficina de Capacitación
 - 12.7.2. Oficina de Inserción Laboral
 - 12.7.3. Oficina de Asuntos Juveniles
 - 12.7.4. Oficina de Desarrollo Rural

13. DIRECCION DE APOYO Y PREVENCION COMUNITARIA

14. DIRECCION DE SUBSISTENCIAS Y RECURSOS FISICOS

- 14.1. Departamento de Mantenimiento y Reparación
 - 14.1.1. Sección Recintos Deportivos
 - 14.1.2. Sección Servicios Generales
 - 14.1.3. Oficina de Partes
 - 14.1.4. Oficina Central Telefónica

15. DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

- 15.1. Departamento de Planificación Técnica
 - 15.1.1. Sección Coordinación Técnico Pedagógica
 - 15.1.2. Sección Coordinación Extraescolar
 - 15.1.3. Unidades Educativas Municipales
- 15.2. Departamento de Finanzas
 - 15.2.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto
 - 15.2.2. Sección Remuneraciones
 - 15.2.3. Sección Adquisiciones
 - 15.2.4. Sección Inventarios
 - 15.2.5. Sección Mantenimiento Edificios
- 15.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 15.3.1. Sección Contrataciones
 - 15.3.2. Sección Beneficios
 - 15.3.3. Oficina Servicios Menores
 - 15.3.4. Oficina de Partes

16. DIRECCION DE CEMENTERIOS

- 16.1. Sección Administración Cementerio Municipal de Chillán
 - 16.1.1. Oficina de Aseo y Ornato Cementerio Municipal
 - 16.1.2. Oficina Ventas y Servicios
 - 16.1.3. Oficina de Seguridad Interna
- 16.2. Sección Contabilidad
 - 16.2.1. Oficina de Tesorería y Remuneraciones
 - 16.2.2. Oficina de Adquisiciones e Inventarios
 - 16.2.3. Oficina Administración Cementerio de Quinchamalí

17. DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SALUD MUNICIPAL

- 17.1. Centros de Salud Municipal
- 17.2. Laboratorio Básico Comunal
- 17.3. Departamento del Medio Ambiente
- 17.4. Departamento de Administración
 - 17.4.1. Sección Finanzas
 - 17.4.2. Oficina de Remuneraciones
 - 17.4.3. Oficina de Inventarios
 - 17.4.4. Sección Adquisiciones Bodega y Mantención
 - 17.4.5. Sección Mantención Edificios
 - 17.4.6. Sección Personal

18. JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

- 18.1.1. Sección Daños en Colisión.
- 18.1.2. Sección Tránsito.
- 18.1.3. Sección Faltas al Código Penal y Leyes.
- 18.1.4. Sección Registro Electoral
- 18.1.5. Sección AUTOVELOX
- 18.1.6. Sección Atención de Público
- 18.1.7. Sección Acumulación de infracciones de tránsito, volcamientos y choques.
- 18.1.8. Oficina de Archivos.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTÍCULO 7º El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las Direcciones Municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le importa.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Dirigir el Departamento de Informática.
- d) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan e este reglamento.

Modificación
según Decreto Nº
1.659 de
06.09.2000

Para el cumplimiento de sus funciones el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el alcalde.

Funciones de coordinación:

- a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los servicios incorporados a la gestión municipal y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio. Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras Direcciones Municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación correspondiente. Asimismo, deberán prestarle toda su colaboración y otorgare las facilidades que requiera.
- b) Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo estos informar a su Jefe directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la Municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.
- c) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados al hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.

- d) Deberá asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el Sr. Alcalde

Funciones de Gestión Municipal:

- a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les correspondan en conformidad con las políticas, planes y programas de la Municipalidad, como así mismo, velar por que las direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta el Alcalde y los acuerdos del H. Concejo Municipal, conforme se lo ordene el Alcalde.
- b) Verificar en terreno que las Direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el artículo precedente pudiendo convocar al Director respectivo, y a través de éste a cualquier funcionario de su dependencia relacionado con la materia.
- c) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.
- d) 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;
- e) Desarrollar con las unidades correspondientes la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna, para lograr un mejor funcionamiento del Municipio.
- f) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación del personal.
- g) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.
- h) Estudiar con las Direcciones que correspondan las modificaciones o nuevas Ordenanzas que el Municipio requiera.
- i) Estudiar conjuntamente con la Dirección de Subsistencias y Recursos Físicos la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Representar al Director respectivo de cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión e informe de ello al Alcalde.
- l) Velar porque las Direcciones a quienes legalmente corresponde, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
- m) Preparar la Cuenta Pública que, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 18.695, debe dar el Sr. Alcalde, al H. Concejo Municipal. Para lo cual las Direcciones deberán proporcionarle toda la información que requiera.
- n) Definir por Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- ñ) Conocer y preparar en conjunto con las Direcciones que corresponda las concesiones municipales que requieran Acuerdo del H. Concejo Municipal.
- o) Visar todas las modificaciones presupuestadas que se requieran para adecuar los presupuestos de la Municipalidad y de los Servicios incorporados a su gestión.
- p) Desarrollar e implementar en coordinación con el Departamento de Cobranza y otras unidades municipales que estime pertinente, un Plan de Inspección General Anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos u otros.
- q) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público, sea en mercados y/o ferias establecidas u ocasionales, en todo el territorio comunal, tanto en horarios diurnos como nocturnos de acuerdo a las necesidades que se vayan detectando.
- r) Fiscalizar el ejercicio de comercio ambulante dentro de la comuna.
- s) Hacer efectivas las Resoluciones Alcaldías que ordenen clausuras.
- t) Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, en coordinación con la Dirección de Apoyo y Prevención Comunitaria u otras unidades que fuere necesario, formulando las denuncias que correspondan a los tribunales competentes.
- u) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificaciones y construcciones.
- v) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas sobre estacionamientos en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección de

Tránsito y Transporte Público.

- w) Colaborar con la Dirección del Tránsito y Transporte Público en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Tránsito.
- x) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y derechos de publicidad.
- y) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
- z) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección que disponga el Alcalde o Administrador Municipal, leyes o reglamentos.
- aa) Planificar, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los sistemas de seguridad interna municipal, con tal de propender al cuidado del público, del personal y de los bienes municipales.
- bb) Planificar, coordinar aplicar, controlar y evaluar las acciones orientadas a propender reforzar la seguridad vecinal.

De la Administración Municipal dependerá: el Departamento de Informática

Departamento de Informática, cuya función:

- a) Establecer un Sistema Computacional Corporativo capaz de soportar la información que generan las Direcciones Municipales.
- b) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Apoyar a las Direcciones y Departamentos Municipales con software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- d) Mantener vigente el hardware y software de Municipio.
- e) Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieran de la intervención de un especialista.
- f) Apoyar a la Administración Municipal en la elaboración del Plan Informático de la I. Municipalidad de Chillán, que también incluirá a los Servicios traspasados de Educación, Salud y Cementerios.
- g) Elaborar un Manual de Desarrollo para fijar el estándar computacional de la Municipalidad.
- h) Definir la plataforma computacional de acuerdo con el Plan Informático (hardware, equipos reguladores de voltaje, UPS, sistema eléctrico y de señales de red).
- i) Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el desarrollo del software básico y de gestión que utilizará el Municipio.
- j) Desarrollar software, enmarcado en el Plan Informático que comprende la creación de sistemas específicos para las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio.
- k) Regularizar la cantidad de licencias de software (Office, Windows, Clíper y otras) de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- l) Mantener la custodia del software de apoyo utilitario, (Windows, Office, Clíper y cualquier otro que adquiera el Municipio).
- m) Elaborar una ordenanza de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en red.
- n) Administrar los respaldos de la Información, esto es:
 - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual).
 - Respaldo de archivo de datos.
 - Respaldo de las estructuras de los archivos.
- ñ) Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedora de sistemas.
- o) Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- p) Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- q) Mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo.

Decreto Exento
Nº 202/309/2009
20.01.2009
Elimina
funciones
delegadas por el
Alcalde

Modificación
según Decreto
Nº 1.659 de
06.09.2000

Modificación
Sección Vial se
elimina de
Administración
Municipal y pasa
a Dirección de
Obras
Municipales en
Artículo 14º,
conforme al
Decreto
Alcaldicio Nº
1.659 de
06.09.2000

Modificación
Departamento de
Adquisiciones se
elimina de
Administración
Municipal y pasa
a la Dirección de
Administración y
Finanzas,
conforme al
Decreto
Alcaldicio Nº
1.660 de
06.09.2000

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º La Secretaría Municipal tendrá como objetivo dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del H. Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo y Ministro de Fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal siendo responsable de la redacción, impresión y archivo de las actas respectivas.
- c) Llevar el registro público de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418.
- d) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
- e) Realizar el proceso administrativo en la generación del Concejo Económico y Social comunal de acuerdo a la Ley 19.130.
- f) Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificada por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencia para el trámite que corresponda y controlar las respuestas que deban efectuar las otras direcciones, informando de ello al Alcalde.
- g) Transcribir las resoluciones del Alcalde y las Actas del H. Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- h) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

Modificación según Decreto N° 4.048 de 10.09.2009
Libera función específica letra f) a favor de Administración Municipal.

Modificación según Decreto N° 2.562 de 10.08.2010
reintegra función específica letra f) a la Secretaría Municipal.

DIRECCION DE CONTROL:

ARTÍCULO 9º A la Dirección de Control, le corresponderá las siguientes 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 municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que la formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y otros organismos que reciban fondos municipales, respecto del uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 10º La Secretaría Comunal de Planificación desempeñara funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal como así mismo 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 del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos inversiones y el

presupuesto Municipal e informar sobre éstas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;

- d) Efectuar análisis y evoluciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecido en el Reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Diseñar, Implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- i) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- j) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- k) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- l) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

Departamento de Asesoría Urbana

Tendrá como objetivo, asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal en materias concernientes a la planificación urbana de la comuna de Chillán, enfatizando el estudio, actualizando y, si corresponde, modificación del Plan Regulador Intercomunal y Comunal.

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Intercomunal y Comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proporciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal, para lo cual el Asesor Urbanista deberá tomar conocimiento de las nuevas edificaciones, previo al permiso de edificación y emitir su opinión técnica al respecto, informando al Alcalde y al H. Concejo Municipal de ello, cuando corresponda.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico, en el área de Desarrollo Urbano, con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- f) Asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal en la entrega de comodatos
- g) Preparar, proponer y evaluar Ordenanzas que permitan normar y regular aquellos aspectos relacionados con el espacio urbano, como así también participar de estudios y proyectos en los ámbitos de construcción, urbanización, transportes y tránsito públicos, cuando corresponda.
- h) Proponer al Alcalde y al H. Concejo Municipal expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador y otras iniciativas de interés comunal.
- i) Efectuar diagnóstico de los aspectos territoriales de la comuna, determinando déficit de infraestructura y equipamiento.

Departamento de Planificación Económica Financiera

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en todas las tareas relacionadas con la planificación y evaluación del Presupuesto Municipal.

Funciones Específicas:

- a. Asesorar al Director de Planificación en la elaboración y modificación del Presupuesto Municipal, contando con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual se realizará conforme al Plan de Desarrollo Comunal y a las directrices dadas por el H. Concejo Municipal.
- b. Asesorar al Director Comunal de Planificación de Planificación en la elaboración, implementación y evaluación del cumplimiento del plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero – presupuestario.
- c. Supervisar financieramente las obras y/o proyectos en ejecución, en las que se comprometa inversión municipal, regional y/o sectorial, para lo cual podría solicitar informes de avances físicos, presupuestarios y financiero de éstas a la unidad encargada de la ejecución.
- d. Tomar conocimiento y visar, en conjunto con la Administración Municipal, todas las modificaciones presupuestarias que se presenten al H. Concejo Municipal.
- e. Requerir informes presupuestarios periódicos a las distintas unidades municipales como asimismo, de los servicios municipales incorporados a su gestión con el objeto de evaluar el cumplimiento del proyecto presupuesto aprobado por el H. Concejo Municipal, incluyendo sus modificaciones.
- f. Elaborar informes para el Director de planificación, relacionados con el comportamiento presupuestario municipal, a lo menos cada tres meses.
- g. Asesorar a las Direcciones, Departamentos y Oficinas en procesos relacionados con el presupuesto asignado además de facilitar datos e información específica relacionada con este departamento.
- h. Mantener coordinación permanente con instituciones públicas y privadas a fin de fortalecer las fuentes de financiamiento municipal.
- i. Participar en las diferentes convocatorias de instituciones internacionales, nacionales, regionales y comunales con fines de capacitación, coordinación, generar convenios de colaboración, como también el intercambio de experiencias que vayan en directa relación con la gestión presupuestaria.

Departamento de Estudios, Proyectos y Planificación Social – Comunal

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar a la Secretaria Comunal de Planificación, en todas las tareas relacionadas con la planificación, elaboración, puesta en marcha y control de proyectos y programas municipales, ya sea con financiamiento externo o con recursos propios.

Funciones Específicas:

- a. Apoyar en la elaboración de diagnósticos específicos a las unidades que corresponda, relacionados con áreas tales como vivienda, salud, educación, familia, trabajo, cultura, deportes y recreación, entre otras, a fin de generar propuestas de programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los grupos organizados de la comuna.
- b. Asesorar al Director de Planificación en la elaboración, implementación y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- c. Mantener actualizada Base de datos con las distintas fuentes de financiamiento disponibles para la postulación de proyectos en las diferentes áreas.
- d. Tomar conocimiento de todas las acciones, programas y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los servicios del estado y el sector privado, en el área social a fin de proponer al Director de Planificación la coordinación de las acciones sociales en la comuna.
- e. Asesorar en la elaboración de los proyectos municipales para postular a la asignación del Fondo Social, FNDR y otros.
- f. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, asesorando a las organizaciones comunitarias en materia de diseño y elaboración de proyectos comunitarios.
- g. Asesorar a las Direcciones, Departamentos y Oficinas en procesos elaboración de programas y proyectos.
- h. Preparar y programas cursos y/o talleres de capacitación en planificación comunal, diseño, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos.
- i. Tomar conocimiento de todos los proyectos y programas presentados por la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión a fondos regionales y/o sectoriales.

- j. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación.
- k. Realizar la evaluación permanente de los diversos programas participativos, desde su postulación hasta su ejecución, tales como: Programa de Pavimentación Participativa, Programa de Condominio Sociales, FONDEVE, etc.
- l. Mantener coordinación permanente con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer las fuentes de financiamiento externo para la ejecución de programas y proyectos en la comuna.
- m. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de la comuna, responder oportunamente a los reportes del Banco Integrado de Proyectos (BIP) Regionales, gestionar los avances del proceso de priorización de los proyectos y su posterior coordinación y ejecución de estos.
- n. Elaborar informes específicos para el Alcalde y el H. Concejo acerca del comportamiento del Banco de Proyectos, a lo menos cada tres meses.
- o. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas incorporar los proyectos nuevos, con su respectiva asignación presupuestaria y monto a ejecutar, como también incorporar remesas del Gobierno Central y/o Regional a los distintos proyectos y/o programas, cuando corresponda.
- p. Mantener actualizado el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de acuerdo a la Ley 19862 Asimismo entregar la respectiva certificación a las instituciones solicitantes, una vez ingresada la documentación requerida para tal evento.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 11º La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo prestar apoyo en materiales legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y asumir la defensa 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 Alcalde así lo determine;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo de ellos.
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales;
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- f) Redactar los proyectos de Ordenanza, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, en coordinación con la Administración Municipal.
- g) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y Contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- h) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territorial, en este caso, cuando proceda y agotar los medios administrativos de deudas morosas.
- i) Delegar en el director Jurídico la suscripción de todos los convenios de pago por deudas morosas por impuestos, contribuciones, deudor y tasas municipales.
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
- l) Efectuar la suscripción de todo convenio de pago. Esta facultad estará radicada exclusivamente en el Director Jurídico, por lo que las unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de convenios de pago por deudas morosas deberán remitir los antecedentes a éste, para formalizar el mismo.

Decreto Exento
Nº 202/2182/2009
02/06/2009

Decreto Exento
Nº 202/2182/2009
02/06/2009

Decreto Exento
Nº 202/2182/2009
02/06/2009

DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO:

ARTÍCULO 12º A la Dirección de Cultura y Turismo le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas Culturales y de Turismo de la I. Municipalidad de Chillán y aquellas acordadas por el H. Concejo Municipal tendientes a materializar acciones relacionadas con el desarrollo cultural y turismo de la comuna de Chillán.
- b) Asesorar al Alcalde en sus relaciones y convenios con las capitales culturales del mundo, en las cuales han triunfado los grandes hijos Ilustres de Chillán, como el pianista Claudio Arrau y el cantante lírico Ramón Vinay.
- c) Velar por un desarrollo integral de las actividades culturales y artísticas de la I. Municipalidad de Chillán, estimulando la creación e interpretación artística y cultural en las más variadas expresiones del espíritu para que nuevos valores puedan mostrar sus creaciones e interpretaciones
- d) Promover eventos nacionales e internacionales de tipo folklórico, artesanal artístico – cultural y turístico, que proyecten la imagen de Chillán, como ciudad histórica – cultural – turística.
- e) Promover eventos culturales en los establecimientos educacionales y sectores poblacionales y rurales, para sensibilizar progresivamente a la ciudadanía de Chillán en general; y dar reales oportunidades de participación a todas las personas que se interesen en tomar parte del desarrollo cultural de la comuna.
- f) Editar, Publicar y Difundir material promocional de la condición que tiene Chillán de ciudad histórica – cultural – turística.
- g) En general, propender a consolidar la comuna de Chillán en el mercado turístico nacional e internacional, a través de la promoción de sus recursos históricos, culturales y naturales más destacados.
- h) Será preocupación prioritaria de esta Dirección que se cumpla a cabalidad el Plan Comunal de Desarrollo, en el Capítulo sobre la Cultura, “Crear la Corporación Cultural de Chillán”, y su posterior coordinación con el municipio.
- i) Coordinar y administrar el convenio de comodato con la Biblioteca Arturo Matte Alessandri.

Modificación
Decreto Nº 1695
21.08.2000

Las unidades dependientes de la Dirección de Cultura y Turismo, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

Biblioteca Municipal:

Tendrá como objetivo brindar un servicio a la comunidad de información bibliográfica, periodística, científica y otras a través de medios escritos, computacionales y audio visuales. Asimismo, deberá efectuar acciones de extensión que proyecten las Bibliotecas hacia la comunidad y sus funciones específicas serán:

- a) Mantener archivos clasificados de libros, diarios y revistas que estén a disposición para el uso de la comunidad.
- b) Controlar el préstamo de libros, diarios y revistas que se efectúe a los usuarios de la biblioteca.
- c) Fomentar el hábito por la lectura.
- d) Atender al público usuario que requiera los servicios de biblioteca.
- e) Programas actividades de extensión relacionadas con acontecimientos literarios de relevancia nacional o internacional, enmarcado en el Programa Cultural de la Municipalidad.
- f) Programar y acoger actividades artísticas de grupos afines al funcionamiento de la biblioteca.

Museo Claudio Arrau León:

El objetivo del Museo Claudio Arrau León, será honrar la memoria de don Claudio Arrau León, mostrar su vida y su carrera, difundir la música, promover nuevos talentos artísticos en la comunidad e impulsar y ejecutar programas de desarrollo cultural en la ciudad y sus funciones específicas serán:

- a) Impulsar y ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo cultural de la ciudad de Chillán.

- b) Programar y efectuar concursos, exposiciones, encuentros, festivales, recitales, conciertos y publicaciones.
- c) Difundir los bienes e información de la vida y la carrera artística de Claudio Arrau León.
- d) Fomentar la música.
- e) Identificar a jóvenes talentos del piano.
- f) Realizar actividades de homenaje en memoria de Don Claudio Arrau.
- g) Adoptar las medidas que permitan insertar en el ámbito nacional e internacional la imagen de Claudio Arrau León hacia todo el mundo.
- h) Efectuar cualesquier otra función que el Alcalde encargue.

Museo Internacional de la Grafica

Su objetivo será promover y difundir el arte y la cultura en la comuna. Sus funciones específicas serán:

- a) Efectuar exposiciones permanentes, alternadas e itinerantes.
- b) Realizar ciclos de charlas y conferencias.
- c) Efectuar ciclos de exposiciones, talleres y conferencias didácticas para los estudiantes.

Museo de Arte e Historia Teatro Municipal de Chillan

Su objetivo será promover y difundir la imagen de la ciudad de Chillán, como Ciudad Histórica y Cultural hacia todo Chile y el extranjero.

- a) El museo en lo general será impulsor y ejecutor de programas, proyectos, y actividades de desarrollo cultural de la ciudad de Chillán, como concursos, exposiciones, encuentros, festivales, recitales, conciertos y publicaciones.
- b) En lo particular investigará, coleccionará y adquirirá, estudiará, interpretará, exhibirá y difundirá bienes e información de la vida y la carrera de figuras de las glorias y las artes nacionales que nacieron en Chillán o cumplieron aquí etapas importantes de su existencia.
- c) Efectuar cualquier actividad relacionada con la promoción del arte y la cultura que la autoridad encargue.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 13º La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad; y
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual 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. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
 - 4. Visar los decretos de pagos.
 - 5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de República.
 - 6. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - 7. Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - 8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - 9. Pagar las remuneraciones del personal municipal.
 - 10. Realizar en coordinación con la Administración Municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

Modificación
según Decreto
Alcaldicio Nº 993
de 16.05.2000
Eliminada por
Decreto Exento
Nº 202/2182/2009
02/06/2009

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones Específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren.
- 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 por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- j) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- k) Confeccionar mensualmente, los estados presupuestarios de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- l) Exigir las rendiciones de cuentas a las instituciones del voluntariado y otras que correspondan.
- m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinado su acción con las diferentes direcciones municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- o) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Dependerá de éste Departamento la Sección de Inventarios con las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la tomas de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) 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, y preparar su remate.

- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

Departamento de Rentas y Finanzas: Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Controlar la gestión financiera de las empresa municipales;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales;
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios de la comuna, proponiendo las sanciones que corresponda;
- h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- j) Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las instituciones u organismos de la comuna.

Modificación
según Decreto
Alcaldicio N° 993
de 16.05.2000
Fue eliminada
mediante
Decreto Exento
N° 202/2182/2009
02/06/2009

Departamento de Tesorería: Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias. De este departamento dependerán las siguientes secciones funciones específicas serán:

Sección Ingresos:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolo por cuenta, diariamente.
- d) Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el Municipio.
- e) Efectuar los giros de los Ingresos municipales y fiscales que no sean realizadas por otras Direcciones.
- f) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- g) Registrar las boletas de garantías a favor de la municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.
- h) Hacer nóminas mensuales de contribuyentes morosos de los distintos impuestos, derechos u otros para notificarlos y requerir su cobranza judicial

Sección Egresos:

- a) Registrar los ingresos y los pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- b) Girar los cheques correspondientes a pagos municipales.
- c) Efectuar una nómina diaria de cheques, por cuenta corriente administrada por la municipalidad y enviarla a la Sección de Ingresos para el informe consolidado de caja diaria.
- d) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- e) Efectuar mensualmente los Informantes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República
- f) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la municipalidad.
- g) Archivar y resguardar los documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuado por el municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la República.

Oficina de Aseo Domiciliario:

- a) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al impuesto territorial o al pago de patente municipal.
- b) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- c) Comparar los archivos de los usuarios que pagan el derecho de aseo domiciliario a través de las patentes o contribuciones a los bienes raíces, con el objeto de evitar duplicidad en el pago de este derecho proponiendo los decretos a efecto.
- d) Confeccionar el boletín de pago por usuario.
- e) Controlar computacionalmente la cuenta corriente creada a cada usuario.
- f) Clasificar y ordenar por sector los boletines de pago y entregarlos para su distribución.
- g) Atender al público que requiere información al respecto.

Modificación
según Decreto
Alcaldicio N° 993
de 16.05.2000

Modificación
Estructura
Administrativa
estableciendo
que la Sección
de Cobranzas
pasa a ser
Departamento
Cobranzas
Decreto
Alcaldicio N° 718
de 04.05.2001

Departamento Cobranzas:

- a) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás unidades municipales, los requerimientos de cobranza de deudores morosos.
- b) Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que le hayan sido informados como deudores morosos del Municipio, cualesquiera sea el concepto u origen de la deuda.
- c) Llevar un registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.
- d) Informar al Tesorero Municipal o a la Unidad que lo haya solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento.

Departamento de Recursos Humanos: Tendrá como objetivo proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;

Funciones específicas:

- a) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipalidades y aplicar normas sobre carrera funcionaria.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;
- e) Instruir a las distintas unidades municipales sobre materias técnicas de personal, para su ejercicio.

- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- j) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- l) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- m) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Sección Remuneraciones

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacantes, atrasos, inasistencia, multas, reconocimientos de cargas familiares licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de E.E.PP Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe correspondiente.
- g) Efectuar en coordinación con la sección contabilidad y presupuesto el control presupuestaria de los gastos del personal.
- h) Calcular y confeccionar las planillas de pago de asignaciones y sus correspondientes descuentos de los Señores Concejales.

El Departamento de Adquisiciones se destina de Administración Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas, a continuación del Departamento de Recursos Humanos, conforme al Decreto Alcaldicio N° 1.660 de 06.09.2000

Departamento de Adquisiciones: Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento y almacenamiento, proveyendo los recursos, materiales, insumos y condiciones ambientales que sean necesarias;

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y de fondos.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- h) Elaborar las bases para las propuestas de adquisiciones, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

Del Departamento de Adquisiciones dependerá la Sección de Bodega Municipal, cuyas funciones específicas, serán:

- a) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldo.
- b) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- d) Entregar oportunamente los materiales e insumos que se requieran por las distintas Direcciones y en especial las derivadas de situaciones de emergencias.

Modificación
Decreto N° 4354
de 28.09.2009

Departamento de Ferias y Mercados: Tendrá como objetivo general el de gestionar en forma sistemática y permanente, las acciones tendientes a lograr que el Mercado Municipal de Chillán y Plaza Sargento Aldea, así como las calles aledañas a éste, tengan un funcionamiento operativo en el cual exista coordinación entre los entes públicos como privados, sea en materias de ordenamiento interno de los señalados recintos, como en materias de tránsito, señalética, estacionamientos, seguridad ciudadana, comercio ambulante, aseo, ornato, obras civiles, entre otras, con las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relativas al Mercado Municipal Interior, Mercado Municipal Exterior, Plaza Sargento Aldea y ferias ocasionales que se autoricen en el sector;
- b) Llevar un registro actualizado de los comerciantes de la Plaza Sargento Aldea, Mercado Municipal y de las ferias ocasionales;
- c) Programar y supervisar el funcionamiento de ferias ocasionales;
- d) Supervisar los contratos de aseo y de los baños públicos del Mercado Municipal y de la Plaza Sargento Aldea;
- e) Hacer cumplir las normas de higiene ambiental y salubridad;
- f) Informar a la Dirección respecto de las solicitudes de transferencias, cambio de giro y otras situaciones referidas a los locales de la Plaza Sargento Aldea y del Mercado Municipal.
- g) Gestionar acciones tendientes a que en el Municipio se aborden de manera coordinada y sistematizada materias relacionadas con tránsito público; señalética de calles y pasajes; iluminación; estacionamientos vehiculares; seguridad ciudadana; comercio ambulante; aseo; ornato; obras civiles públicas y privadas, para lo cual podrá solicitar la colaboración de otras unidades del Municipio, sin perjuicio de las funciones de coordinación de competencia de la Administración Municipal. .

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 14º La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador y de las Ordenanza correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinan las leyes y reglamentos.
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso:
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna.

- i) Ejecutar medidas relacionadas con la Vialidad Urbana y Rural, en coordinación con la Sección Vial.
- j) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- k) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- l) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- m) Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la comuna.
- n) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

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

Departamento de Edificaciones y Permisos: Dependerá directamente del Director de Obras Municipales y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- b) Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, efectuando las coordinaciones correspondientes con la Unidad de Medio Ambiente.
- d) Revisar y emitir los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- e) Revisar las obras de construcción para autorizar su uso.
- f) Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e Informar al Servicio de Impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.
- g) Determinar o definir las edificaciones que deban ser demolidas por no cumplir con las normas de construcción y coordinar el cúmplase de lo resuelto.

Sección Inspección:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- d) Fiscalizar pagos de derechos municipales, relativos a la Dirección de Obras Municipales.
- e) Fiscalizar la autorización municipal para la mantención de escombros y materiales de construcción en la vía pública.

Sección Catastros y Archivos:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Mantener el archivo de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

Departamento de Diseño y Ejecución de Obras Municipales: Tendrá como objetivo proyectar y llevar a la práctica los proyectos de inversión municipal. Asimismo, deberá efectuar la mantención y reparación de los inmuebles municipales cuando se ejecuten mediante propuestas públicas. Al efecto, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Llamar a propuestas en los casos que corresponda.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Efectuar la Inspección Técnica y Recepción de las Obras.

- e) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Proyectar y ejecutar el mantenimiento y reparación de los inmuebles municipales cuando se efectúen mediante propuesta pública, llevando a cabo, en estos casos, las mismas acciones señaladas en las letras b), c), d) precedentemente.

Sección Eléctrica:

Dependerá directamente del Departamento de Diseño y Ejecución de Obras Municipales y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener el funcionamiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- b) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de lograr su reposición y mantención.
- c) Ejecutar proyectos de alumbrado público o electrificación en general, conforme a la normativa vigente;
- d) Ejecutar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles municipales.

Sección Vial: Dependerá directamente del Departamento de Diseño y Ejecución de Obras Municipales, tendrá como objetivo:

La mantención y conservación de las calles y caminos de la comuna en la parte que corresponda al Municipio, de acuerdo al Artículo 4º letra i) de la ley 18.695.

Funciones específicas:

- a) Elaborar y efectuar el programa de mantención de calles y caminos de la comuna
- b) Velar por el buen uso y por la mantención de la maquinaria asignada a la sección.
- c) Controlar al personal de su dependencia.
- d) Formar parte del Comité de Emergencia.
- e) Participar en los Programas de Operación Invierno del Municipio.
- f) Prestar apoyo a otras direcciones que lo requieran.

Departamento de Loteos y Subdivisiones:

Funciones:

- a) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan Regulador en los Proyectos, Subdivisiones de predios urbano y urbano rurales.
- b) Revisar las obras de urbanización de los loteos de predios urbanos y urbanos rurales.
- c) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la comuna.

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:

ARTÍCULO 15º La Dirección de Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la ornamentación de los espacios públicos y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, y le corresponderá las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y 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 y su ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con las unidades que el Alcalde designe en la elaboración de las Bases

Sección Vial se eliminó de Administración Municipal y pasó a la Dirección de Obras Municipales en Artículo 14º, al Departamento de Diseño y Ejecución de Obras Municipales, a continuación de la Sección Eléctrica, conforme al Decreto Alcaldicio N° 1.659 de 06.09.2000

Modificación
Decreto Exento
N° 767 del
23.02.2011

Administrativas y Técnicas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo, ornato y medio ambiente de la comuna.

- f) Supervisar el servicio de mantenimiento de parques y jardines encomendado a terceros.
- g) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- h) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.

Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

El Departamento de Aseo:

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciado las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendados a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y la limpieza de sumideros.
- d) En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar, especies y animales abandonados en la vía pública.
- f) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar Acciones y programas relacionados con el medio ambiente y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de competencia municipal..
- g) Custodiar las especies remitidas por Tribunales al recinto de la Dirección de Aseo y Ornato.

Modificación
Decreto Exento
Nº 767 del
23.02.2011

Modificación
Decreto Exento
Nº 767 del
23.02.2011

Sección Medio Ambiente:

Su objetivo será el de ejecutar la acciones tendientes a dar cumplimiento a las normas sobre medio ambiente conforme a la legislación vigente y atribuciones municipales, contribuyendo en especial al control de agentes biológicos animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna.

Estas acciones podrán realizarse de mutuo propio, principalmente para resolver problemas emergentes o en forma coordinada frente a necesidades específicas en aquellos lugares previamente determinados por los Centros de Salud Municipal, por la Unidad de Medio Ambiente, Dirección de Aseo y Ornato y Desarrollo Comunitario que por razones de emergencia, catastrófica requieran una acción inmediata o que la disponibilidad de recursos o pequeña magnitud de la operación la justifique.

Sus funciones específicas serán:

- a) Aplicar pesticidas.
- b) Efectuar desratizaciones con medios químicos.
- c) Efectuar control de perros vagos.

Departamento de Ornato:

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantenimiento, poda corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- f) Aplicar normas legales y técnicas destinadas a prevenir el deterioro ambiental en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.
- g) Supervisar el servicio de mantenimiento de parques y jardines encomendados a terceros.

DIRECCION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

ARTÍCULO 16º La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos.
- 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 las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- f) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna.
- g) Asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público
- h) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea.
- i) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de su competencia.
- j) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la comuna y ejecutarlos.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Las Unidades dependientes de esta Dirección, tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

Departamento de Licencias de Conducir: Tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos y licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgamiento de las licencias de conducir o para otros fines
- d) Mantener Registro de las licencias de conducir otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, o denegadas, suspendidas, canceladas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Oficina de Gabinete Psicotécnico:

- a) Efectuar los exámenes que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para el otorgamiento de licencias de conducir o para otros fines.

Oficina de Archivo de Licencia de Conducir:

- a) Mantener clasificado y actualizado por conductor el archivo de los antecedentes que corresponden a licencia de conducir.

Departamento de Permisos de Circulación:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación, desde y hacia otras comunas.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

Oficina de Archivos de Permisos de Circulación:

- a) Mantener actualizado y clasificado el archivo de permisos de circulación del parque vehicular comunal.

Sección de Señalización de Tránsito:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- b) Verificar e inspeccionar la señalización de tránsito y demarcaciones en la vía pública realizando las reposiciones y reparaciones necesarias.
- c) Instalar, reparar y mantener el normal funcionamiento de los semáforos existentes en la comuna.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 17º La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, y tendrá como funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura, capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

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

Departamento de Asistencia Social: Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio – económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad
- b) 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 necesarias;
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privados, en beneficio de la comunidad, y
- d) Colaborar directamente y apoyar profesionalmente al Comité de Emergencia en caso de siniestro en la comuna

Departamento de Organizaciones Comunitarias: Tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Funciones 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) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan;
- f) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;
- g) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- h) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;

Departamento de la Familia: Tiene como objetivo ejecutar programas municipales y gubernamentales, que vayan en beneficio de los distintos grupos etarios insertos en el grupo familia, relacionados con la mujer, el adulto mayor y la niñez.

Respecto de programas del Adulto Mayor

Le corresponderá las siguientes funciones específicas.

- a) Diagnosticar la situación social de grupos de la comunidad, para determinar que acción o programa se le implementará para su desarrollo.
- b) Asesorar a los deferentes grupos sociales en la obtención de beneficios establecidos por políticas sociales gubernamentales.
- c) Elaborar y ejecutar programas destinados a grupos o comunidades, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Respecto de Programas de la Mujer

- a) Proponer políticas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y sus necesidades.
- c) Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permiten velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- d) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso, que no tienen sus estudios básicos y medio completos.
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de su familia, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

Respecto de los Programas Relativos a la niñez:

- a) Elaborar diagnósticos dirigidos a la niñez y mantenerlos actualizados.
- b) Colaborar en la realización diagnósticos regionales dirigidos a la niñez y adolescencia.
- c) Efectuar actividades recreativas en beneficio de la niñez y adolescencia.

Departamento de Deportes y Recreación: Tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones Específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas – recreativas en la comuna;

- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna;
- c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna;
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna;
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna; y
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos Municipales.

Departamento de Subsidios Sociales: Tendrá como objetivo procurar las condiciones apropiadas para brindar atención profesional a la comunidad de extrema pobreza y escasos recursos e implementar actividades o acciones sociales de apoyo como asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado; como así también, desarrollar el Programa Social de Gobierno.

Se cambia de PASIS a PBSV o PBSI, por Reforma Previsional Ley N° 20255

Funciones Específicas:

- a) Administrar y ejecutar el Programa Social de Gobierno en bien de la comunidad de extrema pobreza y de escasos recursos Subsidio Único Familiar (SUF); Pensiones Básicas Solidarias de Vejez o Invalidez (PBSV o PBSI); Subsidio de Agua Potable (SAP), Subsidio de Aseo Domiciliario, becas y otros que surjan del nivel central.
- b) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

Departamento de Programas Sociales: Tiene como objetivo la administración del Sistema de Encuestaje de Estratificación Social y la ejecución de los Programas de la Vivienda y Discapacidad y le corresponderá las siguientes funciones:

Se cambia de CAS 2 a FPS, por modificación D.S. N° 160 del 22 de Octubre de 2007 que Aprueba Reglamento de Registro de Información Social del Ministerio de Planificación, actual Ministerio Social

Oficina de Encuestaje de Estratificación Social (F.P.S.)

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos de los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Entregar la información requerida por otras instancias de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la postulación de los beneficiarios a los programas sociales de Gobierno, así como también lo requerido por otras Direcciones Municipales, para la elaboración de programas sociales u otros.
- d) Aplicar normas tendientes a procurar un adecuado funcionamiento del proceso de encuestaje, de la población de la comuna.
- e) Preparar informes mensuales de F.P.S de postulantes a programas de vivienda o SERVIU.

Oficina de la Vivienda:

- a) Entregar atención profesional a las personas que concurren con motivo de problemas habitacionales.
- b) Asesorar y organizar a grupos de familia sin casa, para postularlos a los programas de vivienda o de SERVIU.
- c) Entregar entrenamiento al personal encargado de estas materias, en lo relativo a los procedimientos técnicos para la adquisición de la vivienda.
- d) Proponer y firmar convenios, para la formulación de proyectos habitacionales.
- e) Informar a la comunidad de los programas municipales de vivienda.
- f) Elaborar informes sociales en casos calificados, para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.
- g) Resolver sobre situaciones especiales, de postulantes a los programas de vivienda municipal.

- h) Coordinar los trabajos con cada grupo habitacional, realizando un cronograma de los mismos.
- i) Capacitación y preparación a los grupos familiares favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales de Gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos.

Oficina de la Discapacidad:

Le corresponderá consecución de los fines fijados por la Ley 19.284, tendientes a lograr la integración social de los discapacitados.

- a) Atender profesionalmente a personas con discapacidad.
- b) Elaborar informes sociales, requeridos por personas discapacitadas.
- c) Atender, orientar y tramitar ayudas técnicas para discapacitados, en el SENADIS, Municipio y otras instituciones.
- d) Proponer convenios y otras instancias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los discapacitados.
- e) Participar en el Concejo Comunal de la Discapacidad y en otros organismos similares.
- f) Prestar asesoría técnica y profesional a las organizaciones de discapacitados.
- g) Generar iniciativas de difusión de la Ley 19.284
- h) Mantener permanente coordinación con instituciones estatales o privadas, que se preocupen por el tema de la discapacidad.
- i) Otras funciones que la ley determine o el Alcalde le asigne.

Se cambia de
FONADIS a
SENADIS al ser
creado por la
Ley N° 20.422

Departamento de Información Laboral: Tiene como objetivo velar por el cumplimiento de convenios suscritos entre la municipalidad y el Ministerio del Trabajo, destinado a la capacitación e inserción laboral de las personas, tendientes a que éstos accedan a un mejor nivel de vida.

Oficina de Capacitación:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar acciones comunes con organismos técnicos y empresas relacionadas con la capacitación o asuntos laborales.
- b) Validar documentación presentada por los organismos técnicos ante el SENCE.
- c) Manejar programas de Chile Joven SENCE y cursos de capacitación laboral de FOSIS.
- d) Informar a los usuarios acerca del mercado ocupacional y de programas de capacitación existentes en la comuna
- e) Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el SENCE Regional

Oficina de Inserción Laboral:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas.

- a) Implementar acciones relativas a aspectos laborales de acuerdo al plan comunal de desarrollo.
- b) Coordinar con Caja de Compensación, INP, Inspección del Trabajo, los procesos de tramitación del subsidio de cesantía.
- c) Aplicar instrumentos de prueba, para definir el perfil del sujeto y lograr una adecuada inserción laboral.
- d) Analizar y sistematizar la información proveniente del mercado de trabajo local.
- e) Coordinar con ejecutivos de empresas formales, la inserción laboral de los desocupados.
- f) Informar a los usuarios acerca del mercado ocupacional y de programas de capacitación existentes en la comuna.
- g) Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el SENCE Regional.

Oficina de Asuntos Juveniles:

Tiene como objetivo la ejecución de políticas y programas destinados a la juventud, desarrollada por el Municipio o por instituciones del Estado en convenio con éste.

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar programas y actividades dirigidas al mundo juvenil.
- b) Fomentar la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias y sociales.
- c) Asesorar a las organizaciones juveniles en su funcionamiento y actividades.
- d) Coordinar con otras unidades acciones concretas en beneficio de la población joven.

Oficina de Desarrollo Rural:

Tiene como objetivo promover el desarrollo personal, productivo y socio-cultural de la población rural de la comuna.

Le corresponderá las siguientes funciones Específicas:

- a) Elaborar diagnóstico sobre la realidad del mundo rural.
- b) Establecer coordinación con organismos estables y privados competentes en el tema rural.
- c) Localizar los recursos en unidades territoriales o en grupos formales e informales.
- d) Generar instancias de difusión de los beneficios a los que se puede acoger los campesinos.
- e) Mantener contacto y coordinación con las juntas de vecinos rurales, organizaciones campesinas y artesanales.
- f) Elaborar programas de saneamiento de títulos, campañas de emergencia agrícola y acciones de sanidad ambiental.

Modificación
Decreto Exento
Nº 767 del
23.02.2011

DIRECCION DE APOYO Y PREVENCION COMUNITARIA:

ARTÍCULO 18º La Dirección de Apoyo y Prevención Comunitaria tendrá como objetivo el detectar y prevenir mediante acciones propias y/o en coordinación con otras unidades municipales el incumplimiento de normas de carácter general o particular relacionadas con ocupación de bienes nacionales de uso público; estado de veredas, calles, avenidas, garitas peatonales y caminos; situaciones de sitios eriazos; estado de alcantarillados y canales; situación de árboles y áreas verdes que se ubican en las vías públicas y, aquellos que se ubican en sitios privados que pudieren afectar a personas y/o vehículos que transitan por bienes nacionales de uso público; podas; iluminación y publicidad.

Para efectos de dar cumplimiento a los dispuesto en el párrafo precedente, la Dirección de Apoyo y Prevención Comunitario tendrá las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas acciones que deba emprender conforme sean las necesidades que permitan el cumplimiento de sus objetivos:

- a) Detectar situaciones irregulares relacionadas con las materias ya señaladas.
- b) Denunciar a los tribunales competentes y dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales que corresponda la ocupación irregular de bienes nacionales de uso público.
- c) Dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales, de manera ágil, oportuna y en forma documentada, de las deficiencias observadas en bienes nacionales de uso público tales como hoyos, falta de señales de tránsito, anegamientos, falta de limpieza, carencia de basureros, deficiencias en retiro de basuras, carencia de iluminación, problemática de cables de electricidad, teléfonos y otros y, cualesquiera otra deficiencia, obstáculo o carencia que pueda afectar a las personas o vehículos que transiten por las vías públicas de la comuna.
- d) Detectar y denunciar a las Direcciones o Unidades Municipales y, a los Tribunales competentes si correspondiere, los sitios eriazos u otras propiedades que presenten deficiencias en sus cierros y demuestren situaciones de abandono que pudieren tener como consecuencia la ocurrencia de accidentes, incendios o ilícitos por la condiciones en las cuales se encuentran.
- e) Detectar de manera oportuna las deficiencias en el manejo y conservación de esteros y canales de regadíos existentes en la comuna, denunciando a las Direcciones o Unidades Municipales y, a los Tribunales competentes si correspondiere, con tal de que se reparen, limpien, despejen, delimiten o ejecuten otras acciones necesarias para su adecuada utilización y con el objeto de evitar problemas a los vecinos.

- f) Detectar de manera oportuna las deficiencias o peligros que presenten especies arbóreas ubicadas tanto en bienes nacionales de uso público como de aquella que se encuentran emplazadas en terrenos privados pero que podrían causar daños a personas, vehículos o infraestructura que transitan o se ubican en bienes públicos.
- g) Detectar deficiencias en servicios de recolección de basuras, barrido de calles, basurales y mantenimiento de áreas verdes, dando cuenta a la Dirección de Aseo y Ornato sobre los hechos, sin perjuicio de las obligaciones y atribuciones de esta última Dirección.
- h) Detectar eventuales incumplimientos sobre publicidad tanto en bienes nacionales de uso público como privados, dando cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales pertinentes a objeto de que procedan conforme a la normativa vigente.

Modificación
Decreto N°1695
21.08.2000

DIRECCIÓN DE SUBSISTENCIA Y RECURSOS FÍSICOS

ARTÍCULO 19° A la Dirección de Subsistencia y Recursos Físicos tiene como objetivo principal la mantención y reparación de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal y de los que se encuentran en convenios con otras instituciones. También será función de esta Dirección proporcionar los servicios básicos que se requieran para el funcionamiento de las demás Direcciones del Municipio.

Modificación
Decreto N°4354
28.09.2009

Modificación
Decreto Exento
N° 767 del
23.02.2011

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las actividades de los servicios generales y menores de apoyo a la gestión municipal (fotocopiadora, central telefónica, oficina de partes, etc.)
- b) Controlar el cumplimiento del Decreto Alcaldicio N° 984, relativo a vehículos municipales asignados a cada Dirección.
- c) Proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento del parque automotriz municipal (combustible, registros en contraloría, seguros y otros).
- d) Efectuar a través de terceros las reparaciones mayores de los vehículos municipales en coordinación con las respectivas Direcciones para analizar el costo – beneficio que signifique tal reparación.
- e) Supervisar los contratos municipales relativos a servicios contratados con terceros, tales como: aseo edificio municipal, seguros, contratos de arriendo, reparaciones y mantenciones para su funcionamiento y otros.
- f) Ejecutar las actividades de mantención y reparación que establecen los convenios suscritos entre el municipio y otras instituciones de interés comunitario (con la JUNJI, INTEGRA) Y Fundación Arturo Matte Alessandri y la Dirección de Biblioteca Nacional.
- g) Realizar bases de propuestas privadas para contratar reparaciones y mantenciones que requieran los inmuebles municipales y los entregados en convenios
- h) Efectuar conjuntamente con la Administración Municipal los estudios correspondientes para la contratación de servicios para el funcionamiento del municipio.
- i) Estudiar y proponer los remates de Vehículos municipales.
- j) Estudiar en coordinación con la Administración Municipal las modificaciones a las Ordenanzas Municipales que rigen el funcionamiento Recintos Deportivos.

Se elimina parte de función letra i) "Estudiar y proponer los remates de los bienes relativos al Mercado Municipal, Plaza Sargento Aldea y" por no depender estas materias de esta Dirección

Se elimina parte de función letra j) "Mercado Municipal, Plaza Sargento Aldea, Ferias Libres y" por no depender estas materias de esta Dirección

Las unidades dependientes de la Dirección de Subsistencias y Recursos Físicos, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

Departamento de Mantención y Reparación: Tendrá como objetivo mantener en forma adecuada el funcionamiento de los edificios, bienes muebles y recintos municipales y aquellos en convenio con otras instituciones y sus funciones específicas serán:

- a) Efectuar las reparaciones menores, con el personal a su cargo, de los edificios y recintos municipales.
- b) Contratar con terceros aquellas obras menores que no puedan ejecutarse con personal propio.
- c) Dar apoyo logístico a las Direcciones Municipales que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.
- d) Entregar apoyo logístico a instituciones de la comunidad sin fines de lucro para actividades de interés municipal.

- e) Efectuar la instalación de mediaguas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario para la solución de problemas sociales.

Sección Recintos Deportivos:

Comprende: Estadio Municipal, Casa del Deporte y Complejo Deportivo Quilamapu. Las funciones específicas que deberán efectuar los administradores de estos recintos serán:

- a) Mantener en condiciones adecuadas el funcionamiento de la infraestructura asociada a cada recinto.
- b) Coordinar con el departamento de Deportes y Recreación el uso de los recintos deportivos.
- c) Velar por la seguridad, orden y aseo de las dependencias deportivas a su cargo.
- d) Mantener un registro actualizado de los usuarios que pagan un derecho por el uso de los recintos.
- e) Resguardar todas las herramientas y elementos que se utilizan en el mantenimiento de los recintos.
- f) Mantener en buen estado la implementación deportiva de cada recinto

Se elimina
oficina
Fotocopiadora
por encontrarse
el servicio
externalizado

Oficina de Partes:

- a) Ingresar, registrar y despachar toda la correspondencia municipal sea esta externa y/o interna.
- b) Efectuar la venta de estampillas que se requiera para la tramitación de permisos y derechos municipales, rindiendo cuenta de ello a la Tesorería Municipal.
- c) Mantener un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad, enviando copia de ellos a la Secretaría Municipal.

Oficina Central Telefónica:

- a) Recibir las llamadas externas y derivarlas a los anexos correspondientes.
- b) Controlar las llamadas de larga distancia efectuada por el personal municipal, en forma separada, las correspondientes al servicio o las de fines particulares.
- c) Enviar mensualmente a la Sección de Remuneraciones, para su respectivo descuento, todas las llamadas particulares que realicen los funcionarios indicando el valor, destino y tiempo de cada una de ellas.
- d) Coordinar con la telefónica las reparaciones y mantenciones que requiera la Central Telefónica como los anexos.

DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL:

ARTÍCULO 20º: La Dirección de Educación Municipal tendrá como objetivo efectuar la gestión del Sistema de Educación, siendo sus funciones la dirección, orientación, administración y supervisión de este sistema con el propósito de contribuir a la optimización de los recursos, para alcanzar metas y mejorar la calidad y la equidad de la educación impartida, para dar cumplimiento a los nuevos desafíos de la reforma Educacional y a las políticas emanadas del nivel central y comunal.

Sus funciones específicas serán:

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

- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

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

Departamento de Planificación Técnica: Tendrá como objetivo la planificación Técnica – Profesional Docente y la Técnica no Docente, de modo tal, que su campo de acción son el apoyo o complemento de la docencia, y el desarrollo de las necesidades de infraestructura y equipamiento que requiere el sistema.

Sus funciones específicas serán:

- a) Efectuar la planificación estratégica y curricular.
- b) Efectuar la Orientación, Coordinación y Supervisión Técnica Pedagógica.
- c) Promover, coordinar y apoyar las actividades curriculares complementarias en las áreas, cívico social, medio ambiente, deportes, recreación y cultura.
- d) Promover las políticas de educación de adultos, referidas en los distintos programas sistemáticos y de capacitación ofrecidas a la población adulta de la comuna.
- e) Promover actividades de horticultura para contribuir al desarrollo de la comunidad, a través del logro en la misión focalizada hacia los Huertos Escolares
- f) Detectar, orientar, supervisar y coordinar los procesos de extensión, perfeccionamiento y capacitación del personal docente y no docente del Sistema Municipal de Educación.
- g) Coordinar y colaborar en la ejecución del PADEM.

Sección Coordinación Técnico Pedagógica:

Su objetivo será: Coordinar todas las acciones técnico – pedagógicas entre el MINEDUC y las Unidades Educativas.

Sus funciones específicas serán:

- a) Difundir y coordinar el perfeccionamiento docente.
- b) Tramitar los antecedentes para la obtención de la Asignación de perfeccionamiento.
- c) Apoyo y asesoría en materias propias del acontecer administrativo – técnico educacional
- d) Apoyar la formación de talleres de asignaturas, especialidad o nivel, cuando la autoridad así lo determine.
- e) Legalizar toda actividad que tenga incidencia en el normal funcionamiento de las actividades educacionales.
- f) Elaborar la estructura técnico administrativa de los establecimientos educacionales, lo que implica establecer las directrices referentes a estructura de curso y carga horaria ajustada, como para obtener un normal funcionamiento de los establecimientos educacionales.
- g) Elaborar la dotación Docente anual en conjunto con el Departamento de personal.
- h) Supervisar el funcionamiento de la Educación de Adultos.
- i) Orientar y crear proyectos de capacitación para el personal en general
- j) Evaluar el proceso de rendimiento escolar.
- k) Coordinar las labores educacionales en el ámbito de la salud y cultura.
- l) Cualquier otra función relacionada con la materia, que le sea asignada por su jefe inmediato.

Sección Coordinación Extraescolar:

Tendrá como objetivo: Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales del Sistema.

Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar programas de capacitación técnica y prácticas para que el Profesorado en sus establecimientos apoyen el desarrollo del deporte y la cultura, y lo proyecten a nivel comunal.
- b) Promover asesoría técnica deportiva y recreativa a las distintas Unidades del Sistema.
- c) Elaborar programas de capacitación técnica y prácticas para que el profesorado en sus establecimientos apoyen el desarrollo del deporte y la cultura, y lo proyecten a

nivel comunal.

- d) Coordinar la participación de otras actividades públicas o privadas que tengan relación con el acontecer deportivo recreativo y cultural, tendientes al desarrollo de los educandos, y por ende al de la comuna.
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes, que posibiliten la oportuna participación de la comunidad escolar entera, en actividades que al respecto se programen.
- f) Supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades deportivas que se desarrollen en las Unidades Educativas.
- g) Planificar, programar, coordinar y ejecutar actividades deportivas en los distintos niveles de participación, sean de establecimientos, comunal, provincial, regional o nacional.
- h) Suministrar el material necesario para el buen desarrollo de las actividades deportivas.
- i) Liderar, motivar e incentivar al profesorado a fin de gestar actividades deportivas.
- j) Cualquier otra actividad relacionada con la materia, que le sea asignada por su jefe directo.
- k) Supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades culturales y recreativas que se desarrollen en las Unidades Educativas.
- l) Planificar, programar, coordinar y ejecutar actividades culturales recreativas, en los distintos niveles de participación, sean de establecimientos, comunal, provincial, regional o nacional.
- m) Suministrar el material necesario para el buen desarrollo de las actividades culturales o recreativas.
- n) Liderar, motivar e incentivar al profesorado a fin de gestar actividades culturales o recreativas.
- ñ) Cualquier otra actividad relacionada con la materia, que le sea asignada por su Jefe directo.

Unidades Educativas Municipales: Tendrán como objetivo ejecutar los planes y programas de estudios enmarcados en las normas técnicas que al respecto imparta el Ministerio de Educación y las políticas educacionales de equidad y calidad en la educación con un máximo de eficiencia.

Funciones Generales:

- a) Impartir las asignaturas contempladas en la malla curricular correspondiente a cada nivel educacional.
- b) Elaborar con los agentes activos (Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados), el proyecto educativo pertinente a cada establecimiento educacional.
- c) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
- d) Velar por el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a acoger a los educandos.
- e) Elaborar, desarrollar y proponer al DAEM u otras instancias, programas y proyectos destinados a mejorar la calidad de la educación en un marco de equidad.

Departamento de Finanzas: El Departamento de Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales para el funcionamiento de la Dirección de Administración de Educación Municipal, y sus funciones específicas serán:

- a) Asesorar al Director en la Administración financiera de los bienes educacionales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de los ingresos para educación.
 - 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 - 3. Visar los decretos de Pagos.
 - 4. Llevar la contabilidad de la Dirección de Educación Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - 5. Efectuar los pagos, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

6. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
7. Realizar en coordinación con la Administración Municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

Sección de Contabilidad y Presupuesto:

Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera de la Dirección mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones Específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector de educación municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección de Educación, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Dirección de Educación, en conformidad a los inventarios de su patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Dirección con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- h) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- j) Exigir las resoluciones de cuentas que correspondan.
- k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- m) Revisar los boletines de subvenciones y encargarse de su presentación ante la Dirección Provincial de Educación.
- n) Registrar la información contenida en los boletines de subvención, para la confección del archivo anual.
- ñ) Efectuar nomina y depósito de los ingresos percibidos.
- o) Registrar los ingresos clasificados por cuenta.
- p) Registrar las boletas de garantía a favor del sistema.
- q) Girar los cheques correspondientes a pago.
- r) Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes.
- s) Archivar y registrar los documentos en originales que motiven los diferentes pagos.

Sección Remuneraciones:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en los establecimientos traspasados al Departamento.
- b) Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en la administración del sistema.
- c) Confeccionar los decretos de pago, adjuntando toda la documentación soportante.
- d) Efectuar el pago de leyes sociales, impuestos, retenciones y descuentos varios, en las fechas oportunas, lo que implica encargarse del giro de los cheques respectivos.
- e) Encargarse de la compensación de asignaciones familiares ante el F.U.P.F.
- f) Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativa vigente que afecte directa o indirectamente el proceso normal de remuneraciones.

- g) Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige la Contraloría General de la República.
- h) Rendir informes periódicos a Contabilidad y Presupuesto, a fin de evitar cualquier desajuste presupuestario.
- i) Cancelar honorarios originados por prestación de servicios.
- j) Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneración.
- k) Emitir informes y, o certificados requeridos por las institucionales previsionales.
- l) Preparar la información y solicitar la devolución de subsidios por licencias médicas.

Sección Adquisiciones:

Tendrá como objetivo: El adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento, proveyendo los recursos materiales, e insumos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del sistema.

Sus funciones específicas serán:

Tendrá como objetivo: El adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento, proveyendo los recursos materiales, e insumos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del sistema.

- a) Adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento del servicio.
- b) Mantener los registros de cotizaciones orden de compras y orden de trabajo, debidamente actualizadas.
- c) Entregar a Contabilidad y presupuesto toda documentación soportante para la realización del pago, entendiéndose por esto: factura, nota de pedido, tras cotizaciones, orden de compra u orden de trabajo, certificado de recepción de bodega o recibo con conformidad de la unidad que lo recepciona, y otros que sean requeridos.
- d) Efectuar las peticiones de textos escolares ante la Dirección Provincial de Educación y realizar su distribución, teniendo especial cuidado de atender al 100% del alumnado dependiente del Sistema de Educación.
- e) Proveer de materiales como: libros de clases, libretas de notas, actas de evaluación y otros materiales necesarios para el proceso normal de clases en los establecimientos educacionales del Sistema.

Sección Inventarios:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Dirección de Educación Municipal y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies que correspondan.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades educativas y de la Dirección.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Dirección de Educación desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de "BAJA" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- j) Controlar los bienes muebles, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados
- k) Mantener vigente las pólizas de seguros contratados a favor de los establecimientos educacionales.

Sección Mantención Edificios:

Su objetivo será atender todas aquellas necesidades de reparación por ello, lo susceptible de ser atendido con el personal que compone dicha sección, tratándose de obras mayores

corresponderá derivarlas a la DOM o SEPLAC. De la Municipalidad.

Sus funciones específicas serán:

- a) Atender necesidades de reparación de bienes muebles e inmuebles administrados por el sistema.
- b) Procurar de un adecuado mantenimiento general de las unidades educativas.
- c) Preparar informes cuando la ocasión lo amerite, que digan relación con estado de conversación de los bienes, teniendo especial cuidado con aquellos inmuebles o condiciones que revisten el carácter de peligro para la comunidad escolar.
- d) Cualquier otra función relacionada con la materia, que le sea asignada por su Jefe directo.

Departamento de Recursos Humanos: Tendrá como objetivo proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionarial.
- c) Mantener actualizado los registros y/o carpetas, con toda la información referida al personal y sus antecedentes personales.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal, cualquier que sea, asesorando oportunamente tanto al jefe directo, como al resto del personal.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de la administración del sistema, de acuerdo con los lineamientos generales entregados por el Alcalde o Director de Educación, y las necesidades de los distintos Departamentos de la Dirección de Educación.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal cómo también lo relativo a licencias, permisos, Asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes de inquietud el personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, en los casos que sean necesarios.
- i) Preparar y actualizar en conjunto con el Departamento Técnico Pedagógico la dotación docente de cada año, teniendo las normas estatutarias pertinentes.
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, como también velar por la seguridad laboral de los mismos, informando a su jefe inmediato las alternativas de solución.
- k) Informar oportunamente al departamento de Administración y Finanzas, todo movimiento relacionado con el personal, que de alguna forma tenga incidencias en las remuneraciones.
- l) Proponer en conjunto con las otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargo, cuando así se requiera.
- m) Velar por que personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.

Sección Contrataciones:

Tendrá como objetivo proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, y la optimización del personal en general.

Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener un adecuado sistema de Kárdez o archivo con antecedentes curriculares de potenciales trabajadores, para efecto de contar con soluciones alternativas referidas a contratación de personal, cuando el sistema y normativa lo permita.
- b) Crear un sistema Had Hoc, para efectos de salvaguardar y dar transparencia a los procesos de selección de personal mediante llamados a concurso público.
- c) Diseñar todos los años la dotación docente ideal a ser requerida para el año inmediatamente posterior, proyectando niveles de matrículas a fin de efectuar las

adecuaciones necesarias. Dichas función se deberá efectuar en conjunto con el Departamento Técnico.

- d) Proveer oportunamente los recursos humanos, a las unidades que lo requieran.
- e) Mantener un archivo con toda legislación que afecte al personal dependiente del sistema.
- f) Ejecutar, tramitar la incorporación, retiro, o destinación del personal, implicando por ende regularizar ante la Contraloría Regional del Bio – Bio, el trámite de registro.
- g) Cualquier otra función relacionada con la materia que le sea asignada por su jefe directo.

Sección Beneficios:

Tendrá como objetivo, procurar las condiciones para brindar una adecuada atención al personal dependiente del sistema, alcanzando en algunas materias no solo al personal, sino también tanto al alumno como a los padres y apoderados.

A la sección beneficios le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Tramitar las resoluciones de autorización de cargas familiares, ejercer su control, efectuar los trámites pertinentes ante la Caja de Compensación.
- b) Preparar toda documentación solicitada por FONASA, para efectos de tramitar la credencial de salud, de aquellos funcionarios que así lo requieran.
- c) Encargarse de la obtención de los certificados que reconocen los años de experiencia docente, ya sea que se trate del Ministerio de Educación como de alguna otra Institución, como también del despacho de este certificado cuando se lo hayan solicitado a esta Dirección de Educación.
- d) Preparar las resoluciones que autoricen permiso con o sin goce de remuneraciones.
- e) Encargarse del trámite de Licencias Médicas, efectuar su vaciado de datos, y preparar sus resoluciones.
- f) Efectuar las denuncias en caso que acontezca un accidente del trabajo.
- g) Encargarse de mantener debidamente actualizadas las carpetas Kárdex, con la información de cada funcionario, la cual deberá contener copia de toda resolución que de alguna forma diga relación con actividades, derechos y obligaciones de cada funcionario.
- h) Crear una base de Datos, o Banco de Datos con toda la información referida a cada uno de los funcionarios dependiente de la Dirección de Educación mediante la aplicación de algún sistema computacional, y mantenerla debidamente actualizada.
- i) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- j) Lo relativo a normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- k) Cualquier otra actividad relacionada con la materia, que le sea asignada por su jefe directo.
- l) Coordinar a nivel comunal los programas de asistencia escolar de la JUNAEB.
- m) Elaboración de informes sociales para avalar ingresos a las Escuelas Hogares.
- n) Coordinación de la entrega de beneficio a la Sala Cuna y transporte de funcionarias afectas al Artículo 188, Libro, Título II del Código del Trabajo.

Oficina Servicios Menores:

A los auxiliares de servicio, le corresponderá mantener en óptimas condiciones de higiene, tanto la infraestructura interna del edificio como las de contenido del mismo, se exceptúa lo relativo a pinturas.

También le corresponderá el traslado de correspondencia u otra documentación o especie de la Dirección de Educación, tanto para el despacho como para su ingreso.

Cualquier otra función relacionada con la materia que le sea asignada por algún funcionario con categoría jerarquía superior, priorizando desde luego. La jerarquía de los mismos.

Oficina de Partes:

Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Atender tanto las llamadas telefónicas de salidas como de ingresos.
- b) Llevar un registro de llamadas, con la clara denominación del tipo de llamada, oficial o particular.
- c) Controlar que no se produzcan llamadas fuera de horario de oficina.
- d) Registrar toda documentación recepcionada o despachada, imprimiendo en cada

documento un timbre que indique la fecha y hora del acontecimiento.

- e) Preparar la correspondencia por Departamento, antes de ser enviada a la Dirección.
- f) Distribuir todo tipo de documentación externa que sea de interés de la Dirección de Educación o sus establecimientos educacionales.

ARTICULO Nº 21: Existirá un Comité Técnico Asesor, cuya función será asesorar a la Dirección en el logro de los objetivos de las políticas educacionales y en la aplicación de las normas técnica emanadas del Ministerio de Educación. Además apoyará a la Dirección en la formulación de proyectos y programas específicos tendientes a mejorar la calidad de la educación con equidad.

Este organismo asesor estará conformado por los Directores de los Liceos Municipalizados, dos Directores de las Escuelas Básica Urbanas y dos Directores de las Escuelas Básica Rurales, elegidos por sus pares.

DIRECCION DE CEMENTERIOS:

ARTÍCULO Nº 22 La Dirección de Cementerios tendrá como objetivo la inhumación, exhumación y reducción de cadáveres y restos humanos en conformidad con las disposiciones legales e instrucciones que emanan del Código Sanitario, del Reglamento General de Cementerios y del Municipio. Con este propósito implementará un sistema técnico administrativo para registrar las identidades y autorizaciones correspondientes que exige la legislación vigente.

Sus funciones serán:

- a) Asumir la Dirección Administrativa y la Gestión de los cementerios Municipales traspasados en virtud de la Ley 18.096.
- b) Ejecutar la inhumación de cadáveres y restos humanos de acuerdo con el Código Sanitario y Reglamento General de Cementerios.
- c) Efectuar las reducciones de restos humanos a que haya lugar y las exhumaciones legales ordenadas por los Juzgados competentes o motivados por traslado hacia otros cementerios.
- d) Planificar los aspectos disponibles con el objeto de lograr su mejor aprovechamiento.
- e) Mantener un entorno saludable que convierta al Cementerio en un espacio de recuerdos.
- f) Procurar la existencia permanente de espacios disponibles para sepulturas.
- g) Mantener la estadística general de las actividades operativas en conformidad con el Reglamento General de Cementerios.
- h) Percibir los ingresos de los dineros correspondientes a los derechos municipales establecidos en la Ordenanza Municipal.
- i) Mantener todos aquellos registros contables que sean necesarios para su funcionamiento de acuerdo con las normas de contabilidad establecidas por el sistema de contabilidad general de la nación.
- j) Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos de adelanto para los Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Chillán y en la elaboración del presupuesto anual.
- k) Mantener la seguridad pública y el resguardo de los bienes municipales y particulares de los límites de la propiedad.

Las unidades dependientes de la Dirección de Cementerios, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

Sección Administración Cementerio Municipal de Chillán:

Le corresponderá dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal de Chillán de acuerdo con las instrucciones que emanen del Director del Departamento y Reglamento General de Cementerios y de la Dirección.

Funciones específicas:

- a) Supervisar, coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades de sepultación, exhumación y reducción que se realizan en el cementerio municipal de Chillán.
- b) Verificar que las sepultaciones se realicen en los lugares que correspondan.
- c) Conceder el uso de terrenos y autorizar la construcción de sepulturas, en

conformidad a los aranceles aprobados por la Ilustre Municipalidad de Chillán.

- d) Supervisar y velar por que se ejecute el registro estadístico del Cementerio Municipal de Chillán, en lo que respecta al ingreso, egreso y traslado de difuntos.
- e) Supervisar que el castro de sepultaciones del Cementerio Municipal de Chillán este actualizado.
- f) Controlar la ejecución de las obras que se construyen en el Cementerio Municipal de Chillán.
- g) Controlar que efectivamente se hubiese realizado el pago de derecho del constructor.
- h) Mantener en forma clara y visible los nombres y numeración de las secciones de nichos y sepulturas.
- i) Preocuparse que al momento de realizar un funeral, el personal cumpla con las siguientes exigencias:
 - Presentación personal, uso obligatorio de uniforme.
 - Cumplir con las medidas reglamentarias en las sepultaciones.
- j) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de agua, luz, alcantarillado y otras del recinto del Cementerio.
- k) Colaborar en la planificación del Presupuesto anual.
- l) Efectuar las denuncias por los hechos ocurridos al interior del Cementerio Municipal de Chillán, ante los organismos que correspondan.
- m) Mantener actualizado el registro de contratista, que realizan trabajos en el Cementerio Municipal de Chillán.

Oficina de Aseo y Ornato Cementerio de Chillán:

Le corresponderá velar por la óptima presentación estética de las áreas verdes de los cementerios de Chillán y Quinchamalí, y por el aseo del cementerio de Chillán.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos que propendan al mejoramiento estético de las áreas verdes, y presentación general de los Cementerios de Chillán y Quinchamalí.
- b) Supervisar el aseo del cementerio municipal de Chillán.
- c) Programar las podas, fumigaciones y la renovación de las especies arbóreas.
- d) Distribuir las tareas de aseo al personal de patio y proponer los turnos al Administrador.
- e) Comunicar al Administrador de cualquier situación detectada al interior de los patios y que puedan originar reclamos o peligros para el público.

Oficina Ventas y Servicios:

Le corresponderá realizar con la mayor eficiencia la atención al público orientándolo en los diferentes servicios que ofrece el cementerio municipal de Chillán.

Funciones Específicas:

- a) Atender al público, efectuando los trámites de ventas de sepulturas, arriendo de nichos y otros.
- b) Mantener el archivo general del Cementerio y velar por la conservación de las Tarjetas de Sepultación.
- c) Tramitar los traslados, sean estos internos como a otros cementerios; dentro y fuera del país, previo Vº Bº del Administrador del Cementerio.
- d) Mantener actualizado el registró de los nichos y/o sepulturas, informando de su vencimiento
- e) Confeccionar el listado de las sepulturas comunes adultos y párvulos del Cementerio norte disponiendo de la utilización de aquellos que no se encuentran renovadas, previo Vº Bº de su jefe directo.

Oficina de Seguridad Interna:

Sus funciones específicas serán:

- a) Proteger los bienes muebles e inmuebles del Cementerio Municipal de Chillán.
- b) Salvaguardar la seguridad del personal de servicio y personas que se encuentren dentro del recinto cementerio.
- c) Supervisar que los contratistas cuenten con la debida autorización para ejecutar obras dentro del recinto.
- d) Controlar la salida de materiales fuera del recinto cementerio.
- e) Denunciar ante el administrador el robo o hurto de cualquier especie existente dentro del cementerio.
- f) Cerrar diariamente las dependencias del cementerio municipal de Chillán.

Sección Contabilidad:

Le corresponderá procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento de Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

Funciones específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la contraloría general de la república imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de los cementerios municipales, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de los cementerios, en conformidad a los inventarios del patrimonio como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter de los cementerios con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con el Director del Departamento de Cementerios la elaboración del proyecto de presupuesto anual de los cementerios.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- j) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- k) Supervisar los cálculos y pago de las remuneraciones del personal.
- l) Evaluar y ajustar el presupuesto de caja.

Oficina de Tesorería y Remuneraciones:

Tendrá como función el realizar el cálculo de las remuneraciones y otros que se originen como consecuencia de ellos, manteniendo estricto control de las fichas individuales de sueldos, tarjetas de control de asignaciones familiares y otras que se requieran, y percibir cualquier ingreso proveniente de la operación del cementerio municipal de Chillán.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar todo tipo de ingresos estipulado en la ordenanza municipal
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en el departamento de cementerios.
- d) Confeccionar los decretos de pago, corresponda adjuntando toda la documentación soportante.
- e) Efectuar el pago de las leyes sociales, impuestos, retenciones y descuentos varios, en las fechas oportunas, lo que implica encargarse del giro de los cheques respectivos.

- f) Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigentes que afecte directamente o indirectamente el proceso normal de remuneraciones.
- g) Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige la Contraloría general de República.
- h) Rendir informes periódicos al encargado de contabilidad, a fin de evitar cualquier desajuste presupuestario, en lo que respecta a remuneraciones.
- i) Cancelar honorarios originados por prestación de servicios.
- j) Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones.
- k) Emitir informes, y o certificados requeridos por las instituciones previsionales y de salud, dentro de los plazos estipulados por la ley.
- l) Preparar la información y tramitar las licencias médicas, dentro de los plazos estipulados por la ley.
- m) Controlar el horario de ingreso e inasistencias del personal.

Oficina de Adquisiciones e Inventarios:

Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento, proveyendo los recursos materiales e insumos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del departamento.

Funciones Específicas:

- a) Adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento del departamento cementerios de la ilustre municipalidad de Chillán.
- b) Mantener los registros de cotizaciones, ordenes de compras y ordenes de trabajo, debidamente actualizados.
- c) Entregar a Contabilidad toda la documentación soportante para la realización del pago, entendiéndose por esto, nota de pedido, tres cotizaciones, orden de compra u orden de trabajo, certificado de recepción de bodega o recibo con conformidad de la unidad que lo recepciona, otros que sean requeridos.
- d) Recepcionar el material de oficina y ferretería que se hubiesen comprado dejándolo debidamente documentado.
- e) Entregar los materiales de oficina al personal que lo solicite dejándolo debidamente documentado.
- f) Mantener actualizado el registro de control de existencia de materiales de uso y consumo corriente.
- g) Mantener actualizados el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles del sistema.
- h) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los cementerios, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a su unidad.
- i) .Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades de los Cementerios.
- j) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- k) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- l) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- m) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de los Cementerios, desglosados por dependencia.
- n) Preparar decretos que den de "baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- o) Controlar los bienes muebles de los cementerios, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- p) Controlar las pólizas de seguros contratadas a favor del establecimiento y de los vehículos.

Oficina Administración Cementerio de Quinchamalí:

Dependerá directamente del Director de Cementerios

Le corresponderá dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el cementerio municipal de Quinchamalí de acuerdo a las instrucciones que emanen del reglamento general de cementerios y del director.

Funciones específicas:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar todas las actividades de sepultación, exhumación y reducción que se realizan en el Cementerio Municipal de Quinchamalí.
- b) Conceder el uso de terrenos y autorizar la construcción de sepulturas en conformidad a los aranceles aprobados por la Ilustre Municipalidad de Chillán.
- c) Visar los traslados internos o externos de cadáveres.
- d) Realizar sepultaciones, traslado y reducciones de restos mortales.
- e) Efectuar el aseo del Cementerio.
- f) Controlar la ejecución de obras que se construyen para el cementerio y particulares.
- g) Efectuar las denuncias por hechos ocurridos en el interior del establecimiento ante los organismos que correspondan.
- h) Evaluar el desempeño del personal que ocupa cargos de su directa dependencia.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

ARTICULO 23º: La Dirección de Administración de Salud Municipal, tendrá como objetivo:

Asegurar la entrega oportuna eficiente y eficaz de la atención en Salud en el ámbito de la atención primaria municipal, coordinando las acciones necesarias de todos los actores internos y externos involucrados en el proceso, resguardo los lineamientos técnicos ministeriales y administrativos municipales que tiendan a un mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

Sus funciones serán:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los centros de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a ellos.
- b) Asumir la dirección administrativa de los centros 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 correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f) Coordinar y promover acciones de protección del medio ambiente de la comuna.
- g) Promover, programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal de todos los estamentos de la Dirección de Salud.
- h) Promover acciones de fomento, protección y promoción de la salud en la comuna.

Centros de Salud Municipal:

La Dirección de Administración de Salud Municipal, cuenta para la atención de salud primaria con los siguientes establecimientos:

- SAN RAMON NONATO
- ISABEL RIQUELME
- ULTRAESTACION
- LOS VOLCANES
- QUINCHAMALI

El objetivo de los Centros de Salud será:

Ejecutar los planes y programas de Atención Primaria de Salud enmarcadas en las normas técnicas que al respecto imparta el Ministerio de Salud y los derivados del Plan de Salud

Comunal, procurando que las acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes sean efectuadas bajo conceptos éticos y morales en forma correcta, oportuna, eficiente, segura y humana para todos los usuarios del sistema.

Funciones:

- a) Ejecutar las prestaciones médicas, odontológicas, de enfermería, obstétricas y otras originadas de los distintos programas de salud en Atención Primaria.
- b) Elaborar el diagnóstico de salud del área territorial asignada.
- c) Programar, coordinar, controlar y evaluar todas las acciones y actividades que emanen de los planes y programas de Atención Primaria de Salud y del Plan de Salud Comunal.
- d) Formar parte de la Comisión Mixta Salud – Educación.
- e) Difundir en la comunidad los nuevos planes y programas de salud que se implementen.
- f) Elaborar, desarrollar y presentar a la Dirección y a otras instancias proyectos y programas destinados a mejorar la calidad de la atención en salud que se brinda a los usuarios del sistema.
- g) Medir el impacto de la aplicación de los programas de atención de salud en la población asignada.

Laboratorio Básico Comunal:

Tendrá como objetivo procesar las muestras de exámenes clínicos de rutina (hemograma, de orina y otros) proveniente de los pacientes atendidos en los Centros de Salud Municipal entregando oportunamente sus resultados.

Sus funciones serán:

- a) Procesar y analizar las muestras de los exámenes clínicos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- b) Supervisar el buen funcionamiento de la toma de muestra de los exámenes en Centros de Salud.
- c) Velar por el prestigio y la calidad de los exámenes que se procesan.
- d) Supervisar el abastecimiento de material de toma de muestra en los Centros de Salud.
- e) Informar a los Centros de Salud de los nuevos adelantos y técnicas empleadas.
- f) Realizar estadísticas mensuales de todos los exámenes que se procesan en el laboratorio.
- g) Velar por el buen uso de los recursos disponibles.
- h) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director, en las materias de su competencia.

Departamento del Medio Ambiente:

Tendrá como objetivo promover en la ciudad de Chillán el desarrollo sostenible local mediante el compromiso de toda la comunidad con la protección y mejoramiento de la calidad de vida y del ambiente, en forma continua y permanente, a través de acciones de educación y de salud ambiental y de la gestión participativa de los problemas que la propia comunidad detecte.

Sus funciones serán:

- a) Crear una estructura administrativa y técnica que desarrolle para la ciudad una política de gestión de su medio ambiente que en forma participativa, interdisciplinaria e intersectorial promueva el mejoramiento de la salud ambiental y de la calidad de vida, sin comprometer su ambiente físico.
- b) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos de acciones participativas que promuevan en la ciudad de Chillán el autocuidado de la salud y del medio ambiente, entendidos como una preocupación de propia responsabilidad de la comunidad.
- c) Evaluar todos aquellos proyectos que habiendo sido sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) sean remitidos por la Comisión Nacional o Regional del Medio Ambiente (CONAMA Y COREMA, respectivamente) a la

Municipalidad para su pronunciamiento, como servicio de competencia ambiental.

- d) Asesorar a las Direcciones Municipales en el análisis y gestión de los problemas ambientales que la comprometan.
- e) Efectuar acciones de promoción de la salud ambiental y de la protección del medio ambiente mediante programas estratégicos participativos de educación, capacitación y comunicación.
- f) Promover en la comunidad liderazgos ambientales, que en forma proactiva colaboren con la protección del medio ambiente y con la salud ambiental.
- g) Asesorar, coordinar y colaborar en todas las acciones ambientales que se realizan en la Municipalidad, como competencias de sus diferentes Direcciones, participando además en la formulación, ejecución y evaluación de todos sus programas y proyectos de implicancia ambiental.
- h) Elaborar programas de salud ambiental que coordinando acciones de los equipos de salud ambiental de los consultorios, con participación activa de la comunidad promueve el propio control de los factores ambientales que afectan su salud.
- i) Ejecutar cualquier otra función que le encomiende el Director en materia de su competencia.

Departamento de Administración:

Tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos necesarios para funcionamiento de la Dirección de Administración de Salud Municipal.

Sus funciones serán:

- a) Velar por la correcta utilización de los recursos de la Dirección.
- b) Coordinar las actividades de las secciones a su cargo.
- c) Colaborar con la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- d) Controlar la correcta ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado para la Dirección.
- e) Controlar y supervisar el proceso de remuneración del personal.
- f) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con inventario.
- g) Proponer el programa de compra anual de la Dirección.
- h) Velar por la adecuada y oportuna provisión de los elementos, insumos y medicamentos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- i) Controlar que se efectúen las reparaciones menores que requieren los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Personal.

Sección Finanzas:

Tendrá como función, apoyar la gestión financiera de la Dirección mediante la colaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Sus funciones serán:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector de salud municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección de Salud, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Dirección de Salud, en conformidad a los inventarios de su patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Dirección con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenando en las resoluciones alcaldicias.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada

clasificador presupuestario.

- h) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- j) Exigir las rendiciones de cuentas que correspondan.
- k) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- m) Efectuar nomina y depósito de los ingresos percibidos.
- n) Registrar los ingresos clasificados por cuenta.
- o) Registrar las boletas de garantía a favor del sistema.
- p) Girar los cheques correspondientes a pago.
- q) Realizar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes.
- r) Estudiar y proponer las tarifas y aranceles correspondientes a las prestaciones que efectúan los Centros de Salud.
- s) Efectuar los estudios de costo que le sean requeridos.

Oficina de Remuneraciones: Tendrá como función realizar los cálculos y cancelación de las remuneraciones del personal municipal:

Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencia, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, regencias y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de E.E.P., Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe correspondiente.
- g) Efectuar en coordinación con la sección Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.

Oficina Inventarios:

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado los registros de bienes de la Dirección de Administración de Salud y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección que le corresponda.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar decretos que den de "BAJA" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su trabajo a la bodega y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.

Sección Adquisiciones Bodega y Mantención:

Tendrá como función: El adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento y almacenamiento, proveyendo los recursos materiales, e insumos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del sistema, además de las reparaciones menores que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a este.

Sus funciones serán:

- a) Colaborar con su jefe directo en el estudio y formación de los programas de compras anuales.
- b) Adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento del servicio, sean estos materiales de uso y consumo corriente, productos farmacéuticos, dentales, de laboratorios y otros.
- c) Mantener los registros de cotizaciones, orden de compras y orden de trabajo, debidamente actualizados.
- d) Entregar a finanzas toda documentación soportante para la realización del pago, entendiéndose por esto: factura, nota de pedido, tres cotizaciones, orden de compra u orden de trabajo, certificado de recepción de bodega o recibo con conformidad de la unidad que lo recibe, y otros que sean requeridos.
- e) Recepcionar, registrar, almacenar y distribuir los materiales de uso y consumo corriente, productos farmacéuticos, dentales, de laboratorio y otros.
- f) Revisar en forma periódica el vencimiento de los medicamentos.

Sección Mantención Edificios:

Su función será atender todas aquellas necesidades de reparación y mantención que requieran los Centros de Salud y oficinas de la Dirección, entendiéndose por ello, lo susceptible de ser atendido con el personal que compone dicha sección, tratándose de obras mayores corresponderá derivarlas a la DOM, o SECPLA, de la Municipalidad.

Sus funciones serán:

- a) Atender necesidades de reparación de bienes muebles e inmuebles administrados por el sistema.
- b) Procurar un adecuado mantenimiento general los Centros de Salud.
- c) Preparar informes cuando la ocasión lo amerite, que digan relación con estado de conservación de los bienes, teniendo especial cuidado con aquellos inmuebles o condiciones que revisten el carácter de peligro para los usuarios de los Centros de Salud.
- d) Cualquier otra función relacionada con la materia, que le sea asignada por su Jefe directo.

Sección Personal:

Su función será: Ejecutar los programas aprobados para satisfacer las necesidades del personal de la Dirección de Salud y su racional distribución entre los establecimientos administrados, unidades de apoyo, secciones y demás dependencias, de acuerdo a los criterios fijados por la Dirección del Departamento.

Las funciones serán:

- a) Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación tanto del Departamento de Salud como del personal que laboran en los establecimientos de salud administrados.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal en la materia.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y otros.
- d) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, permisos administrativos y feriados del personal.
- e) Entregar al encargado de remuneraciones toda información referida a modificaciones que puedan afectar el proceso normal de remuneraciones entendiéndose por esto listados de descuentos, cambios de instituciones previsionales, cambio de jornada, días trabajados, etc.
- f) Informar a la Sección de Finanzas horas extraordinarias, modificaciones de contratos y otros.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal de la Dirección de Administración de Salud Municipal.
- h) De esta Sección dependen la Oficina de Partes, Mesa Central y Movilización.

Comité Técnico Asesor

ARTÍCULO 24º: Existirá un comité técnico asesor cuya función será: Asesorar a la Dirección en el logro de los objetivos de las políticas de Salud Municipal y en la aplicación de las normas técnicas emanadas del Ministerio de Salud.

Además, la apoyará en la formulación de proyectos, programas específicos, en la adquisición de equipamiento, medicamentos insumos, elementos terapéuticos y otros relacionados con el área médica, odontológica y farmacéutica necesarias para el cumplimiento de la políticas de salud, y en la elaboración de estrategias para incorporar la mayor cantidad de usuarios al sistema.

También será función de este comité apoyar a la Dirección en otras áreas específicas como promoción de la salud, la protección del medio ambiente y la capacitación del personal, elaborando y ejecutando proyectos y programas de su competencia.

En relación a esta última materia se deberá efectuar un programa anual de capacitación para todos los estamentos del personal de salud, manteniendo informado al personal, realizando a selección de los participantes y la supervisión y control de los cursos.

Este Comité Asesor estará conformado por:

- Directores de los Centros de Salud Municipal.
- Un profesional del Área Odontológica
- Un profesional del Área Salud Mental.
- Un profesional Químico Farmacéutico.
- Un profesional Programa Materno Infantil.
- Un profesional del Área Social.
- El Jefe del Laboratorio Básico Comunal.
- El Jefe del Departamento del Medio Ambiente
- Un profesional Médico, del Programa Adulto Infantil.

1.- DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

1.- COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 25º Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, integrado por Administrador Municipal que lo presidirá, por el Secretario Municipal y estará formado por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad.

El Comité Técnico Administrativo, será convocado por el Alcalde o el Administrador Municipal pudiendo sesionar con a los menos tres Directores más el Administrador Municipal y el Secretario Municipal.

Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menor las siguientes 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 aplicación.
- 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, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.

2.- COMITÉ DE HACIENDA:

ARTICULO 26º El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del alcalde, que tiene las siguientes 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) Efectuar recomendaciones de tipo general para el mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento plano del Alcalde.
- d) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.

El Comité de Hacienda estará compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside, el Director de Control, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas y los Directores de las Unidades de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal.

En caso de ausencia del Administrador Municipal, presidirá el Director de Control.

El Comité de Hacienda podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para

COMITÉ DE EMERGENCIA:

Su objetivo será:

Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

Además, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia
- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de prevención de riesgos en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias
- d) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- e) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición con la Dirección de Subsistencias y Recursos Físicos.
- g) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

Este Comité será presidido por el Director de Aseo y Ornato y estará conformado por el Director de Desarrollo Comunitario, el Director de Obras, el Director de Subsistencias y Recursos Físicos, Director de Administración y Finanzas y el encargado de la Sección Vial. El presidente del Comité de Emergencia, en caso de necesidad, podrá requerir el apoyo de las direcciones municipales que sean necesarias.

El presidente del Comité efectuará calendarios de turnos en forma mensual, con el objeto que siempre exista un equipo municipal para atender cualquier situación de emergencia que se genere en la comuna.

ITULO IV JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

ARTÍCULO Nº 1 Formaran parte de la Ilustre Municipalidad de Chillán los Juzgados de Policía Local, cuyos objetivos serán:

- a) Conocer de todas las infracciones relacionadas con la Ley 18290 Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, Ley de Ordenanzas Municipales, Código Penal en lo que se refiere a faltas, Ley Forestal (D.L. 701). Ley de Registro Electoral Ley 18.700, Ley del Consumidor, Ley de piso, Ley de Instrucción Primaria Obligatoria, Ley de Urbanismo y Construcciones, Ley de Vigilantes Privados, Ley de Caza y Pesca y otras leyes de su competencia.

ARTÍCULO Nº 2 Formarán parte en cada Tribunal, el Juez de Policía Local, el Secretario, Abogado, los oficiales Administrativos en sus calidades de Actuarios y el Personal Auxiliar, los cuales se distribuyen en las siguientes secciones:

1. Sección Daños en Colisión.
2. Sección Tránsito.
3. Sección Faltas al Código Penal y Leyes.
4. Sección Registro Electoral
5. Sección AUTOVELOX
6. Sección Atención de Público
7. Sección Acumulación de infracciones de tránsito, volcamientos y choques.
8. Oficina de Archivos.