



VISTOS:



1. La Constitución Política de la República de Chile;
2. Leyes N° 18.695, 18.883, 18.575 y ley 20.742
3. El Manual de reglamento de funciones y coordinación interna elaborado por el municipio, presentado al concejo municipal y aprobado en sesión ordinaria de fecha 16. De octubre del año 2000.
4. Decreto Alcaldicio N° 2.114 de fecha 21.09.2016, el cual aprueba el Manual de reglamento de funciones y coordinación interna elaborado por el municipio, presentado al concejo municipal y aprobado en sesión ordinaria de fecha 16 de octubre del año 2000.
5. Documentos, Reglamento de actualización de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, actualización de organigrama y nuevo diseño para informar en portal de la Municipalidad de Villa Alegre www.villalegre.cl, aprobado en sesión de Concejo Municipal de fecha 23.04.2019.
6. Ordinario N° 34 de fecha 09 de mayo de 2019, del Director de Control dirigido al Señor Alcalde, mediante el cual realiza observaciones a la actualización del Reglamento Interno Municipal.
7. Ordinario N° 447 de fecha 16 de mayo de 2019, del Señor Alcalde dirigido al Director de Control, mediante el cual subsana las observaciones realizadas por Control Interno a la actualización.

CONSIDERANDOS:

1. Que la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, mediante Decreto Alcaldicio N° 2.114 de fecha 21.09.2016 aprueba el reglamento de funciones y coordinación interna.
2. Que con fecha 01.04.2014, se publica la ley 20.742 que perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.
3. Que, por lo anteriormente expuesto es del todo necesario actualizar el actual reglamento interno, ajustándose a las normativas que modifican y crean cargos en la planta municipal y las nuevas contrataciones existentes en el municipio, entre ellas, Director de Secplan, Director de Control Interno, Asesor Jurídico y Administrador Municipal, mediante Decretos Alcaldicios N° 382 de fecha 19.02.2018; 2052 de fecha 02.10.2017; N° 41 de fecha 03.01.2019; N° 117 de fecha 31.01.2019 respectivamente, los cuales se entienden integrantes del presente Decreto.
4. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695/88, modificada por las leyes N° 19.130/92 y N° 19.602/99, y normativa atingente a la materia, he resuelto dictar el siguiente:

Exento del Trámite
de Registro

DECRETO:



1. **APRUEBESE** Documentos, Reglamento de actualización de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, actualización de organigrama y nuevo diseño para informar en portal de la Municipalidad de Villa Alegre www.villalegre.cl, elaborado por el municipio, acordado con voto de mayoría

por los concejales en ejercicio en sesión de concejo municipal de fecha 23 de abril del año 2019.

2. **“ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA A SECRETARIA MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPAL, UNIDAD DE CONTROL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, ASESORÍA JURIDICA, DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO, JUZGADO DE POLICIA LOCAL, DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO, ENCARGADA DE TRANSPARENCIA, TESORERIA MUNICIPAL, SECPLAN, ENCARGADO AGRICOLA, FAMILIAS, SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES, MOVILIZACIÓN, OFICINA DE VIVIENDA, OFICINA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES, ADMINISTRADOR MUNICIPAL, OFICINA DE PARTES, DEPARTAMENTO DE SALUD, DAEM, ENCARGADO DE INFORMATICA Y ARCHIVESE”.**



VIVIANA SANHUEZA PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE


APV/VSP/ABI/CBN/RCM/JCG/ccs.

Decreto N° 420 17.05.19

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTICULO 1: El presente Reglamento establece la estructura y organización interna de la Municipalidad de Villa Alegre, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas. Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Villa Alegre se conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento. Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

TITULO II

AUTORIDADES MUNICIPALES

DEL ALCALDE

ARTÍCULO 2: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 56 y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De la Alcaldía pertenecerá Transparencia Municipal, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de Villa Alegre.

b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.

c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.

d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

DEL CONCEJO

ARTÍCULO 3: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones dadas por ley. Está integrado por ocho Concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejil presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional. El Secretario Municipal, o

quien lo subrogue, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno. El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento señalados en el artículo 71 y siguientes de la ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO III

De la Estructura, Organizacional y Funcionamiento de la Unidades Municipales.

ARTÍCULO 4: La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades, que se denominarán direcciones, departamentos, secciones u oficinas, asimismo dispondrá de personal encargado que se ocuparan de las siguientes funciones:

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Organizaciones Comunitarias.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección De Control Interno.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección Obras Municipales.
- Dirección de Tránsito y Transporte Publico.
- Departamento de Aseo y Ornato.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Salud.
- Juzgado de Policía Local
- Encargada de transparencia

Pertenecen a la Municipalidad, además, del Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan

principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones.

DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 5: El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

ARTÍCULO 6: El administrador municipal en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo.
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- g) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.

h) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.

i) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.

j) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.

k) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

ARTÍCULO 7: Del Administrador Municipal dependerá el Departamento de Aseo y Ornato; la Oficina de Cultura, Turismo, Deporte y Recreación; Informática; Movilización y la Oficina Agrícola

ARTÍCULO 8: Al Departamento de Aseo y Ornato le corresponden las siguientes funciones:

a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, 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, así como también las relativas al ornato.

d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de asco domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva

e) Elaboración de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo de las áreas verdes de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la Comuna.

f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente

Artículo 9: Asimismo a dicho departamento le corresponde los siguientes objetivos y funciones específicas:

a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.

b) Supervisar el servicio de recolección y la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, del servicio licitado a terceros

c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros

d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras unidades municipales.

g) Estudiar y proponer proyectos de áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.

h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.

i) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

j) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.

k) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

l) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente

ARTÍCULO 10: A la oficina de Cultura, Turismo, Deporte y Recreación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Fomentar el conocimiento cultural en nuestros niños, jóvenes y adultos.
- b) Organizar y promover concursos, talleres y encuentros en el área: artísticas, literarias, plásticas, etc.
- c) Montar y presentar exposiciones artísticas y artesanales que sean de interés para la Municipalidad.
- d) Entregar un espacio a los jóvenes que se interesen por la música, el baile y la pintura.
- e) Entregar a nuestros Adultos Mayores, actividades de tipo cultural.
- f) Postular a los diferentes concursos o proyectos que ofrezcan a nivel Regional y Nacional el Fondo del Libro y la lectura y FONDART (Fondo de las Artes y la Cultura).
- g) Tomar contacto con Inversionistas, Centros Culturales. Departamento de Cultura de la SEREMI de Educación y otra con el objeto de fomentar la cultura en nuestra Comuna.
- h) Fomentar el deporte y la recreación.
- i) Postular anualmente a proyectos deportivos en la comuna.
- j) Programar actividades de verano, en los diferentes Recintos deportivos del Municipio.
- k) Entregar apoyo administrativo y técnico a los diferentes clubes y grupos deportivos que existen en la Comuna.
- l) Coordinar todas las acciones de apoyo que determine el Sr. Alcalde referido a deporte, recreación y cultura.
- m) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura el encomiende.

ARTÍCULO 11: A Informática le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada la página web.
- b) Resolver los problemas de red de los equipos municipales.
- c) Instalar los puntos de red donde sean requeridos.
- d) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura el encomiende.

ARTÍCULO 12: A Movilización le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro de los vehículos municipales, con sus Pólizas de Seguro al iba y demás documentos anexos.
- b) Velar porque cada uno de los vehículos municipales se encuentre en buen estado de funcionamiento con sus respectivas bitácoras en virtud de lo cual deberá consignar, en la bitácora, una revisión mensual de cada vehículo.
- c) Programar la distribución y coordinar las necesidades de movilización en el Municipio.
- d) Deberá supervisar que, cada Conductor tenga su Licencia de conducir al día y de la Clase correspondiente.
- e) Dentro de las obligaciones de seguridad de cada vehículo se deberá considerar la adecuada mantención de los extintores, debiendo extender esta supervisión y mantenimiento a todos los extintores de los edificios municipales, incluido Salud y Educación.

ARTÍCULO 13: A Oficina Agrícola le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar los planes y programas que los organismos del agro efectúen en la Comuna.
- b) Coordinar los planes de asistencia técnica que se efectúen en el área agrícola de la Comuna.

- c) Coordinar la acción de los asociados de canales y regantes, en lo que incidan en la gestión municipal.
- d) Coordinar la mantención de la red vial de la Comuna, en lo atingente a Vialidad.
- e) Coordinar los planes de desarrollo agrícola que impulse el Municipio.
- f) Colaborar con el Alcalde y el Concejo, en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de producciones productivas en la Comuna.
- g) Mantener el control del estado sanitario de los naranjos en las avenidas y poblaciones de la Comuna.
- h) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura el encomiende.

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14: La Secretaría Municipal tiene como objetivo dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

ARTÍCULO 15: La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:

1. Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.

2. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.

3. Elaborar las Actas del Concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.

b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

c) Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.

d) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

e) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda.

f) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.

g) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.

h) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 16: De la Secretaría Municipal, dependerá la oficina de Partes y la Central Telefónica.

ARTÍCULO 17: Corresponderá a la Oficina de Partes, las siguientes funciones:

a) Clasificar y registrar toda la documentación que ingresa al Municipio a través de Oficina de Partes y distribuirla en forma rápida y expedita a la Unidad de destino.

b) Mantener registro y archivo de los Ordinarios Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

- c) Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- d) Mantener registro de Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- e) Mantener registro y archivo de los Oficios provenientes de la Contraloría General de la República, que ingresan al Municipio a través de la Oficina de Partes.
- f) Distribuir copias de Ordinarios y Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
- g) Recepcionar, revisar, clasificar y despachar a través de correo externo toda la documentación que sale del Municipio.
- h) Coordinar y enviar periódicamente Transparencia Municipal los Decretos Alcaldicios tramitados, con la finalidad que sean publicados en la Página Web del Municipio.

ARTÍCULO 18: Corresponderá a la Central Telefónica, las siguientes funciones:

- a) Atención permanente y cuidado de la central telefónica y telecomunicaciones municipal;
- b) Comunicar y recepcionar llamados telefónicos radio y fax entre el personal municipal y el medio externo;
- c) Llevar el control de las llamadas particulares que realice el personal municipal;
- d) Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

DE LA DIRECCION DE SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACION

ARTÍCULO 19: La Secretaria Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTÍCULO 20: La antedicha dirección tendrá las siguientes funciones:

a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, al menos semestralmente;

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;

f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

ARTÍCULO 21: De la Secretaría Comunal de planificación, dependerá la Unidad de Proyectos.

ARTÍCULO 22: a la Unidad de Proyectos de proyectos le corresponde efectuar todos los trámites administrativos para la postulación de los proyectos a fondos del estado.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 23: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objeto asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

ARTÍCULO 24: Tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover u efectiva participación en el municipio,
- b) 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.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con capacitación laboral y promoción del empleo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia y bienestar social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

- f) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- g) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre bienestar social que desarrollan otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- h) Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general del Municipio o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estos de orden cívico, culturales u otros, planeados anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- i) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- j) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción, a través de la formulación de políticas sociales.
- k) Mantener informado de la realidad social de la Comuna y a su vez informar de ésta al Alcalde, Concejo y organismos relacionados con esta materia.
- l) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

DE LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 25: Dirección de Organizaciones Comunitarias le corresponde prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitaria, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

ARTÍCULO 26: Tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programa y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas, planeadas o que surjan de manera imprevista y que digan relación con organizaciones de la comunidad.
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo y demás organizaciones que corresponda, en materia de organizaciones comunitarias.
- e) Medir la eficiencia del personal a su cargo.
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad organizada y encauzar su satisfacción o solución.
- g) Mantenerse informado de la realidad de las organizaciones comunitarias e informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los Organismos relacionados con esta.
- h) Prestar asistencia social en los casos que sea menester.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y territoriales.
- j) Proponer planes de capacitación para dirigentes vecinales respecto de materias propias de su accionar y de aquellos que digan relación con los planes sociales.
- k) 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.
- l) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes vecinales y pobladores de cada Unidad Vecinal.
- m) 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.

- n) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales
- o) Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- p) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformar en motores de su propio desarrollo y de la Comuna.
- q) Dirigir el Comité Comunal de Emergencia.
- r) Promover y organizar capacitación a las organizaciones comunitaria sobre emergencia y protección civil.
- s) Mantener y administrar una bodega de alimentos que permitan atender las emergencias
- t) Colaborar con el alcalde y el concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la Comuna.
- u) Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo» económico y social.
- v) Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- w) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señalen.

DIRECCION DE ADMNISTRACION Y FINANZAS

Artículo 27: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales.

Artículo 28: Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

Artículo 29: Al Departamento de finanzas le corresponden los siguientes objetivos:

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c) Asesorar al Alcalde en la colaboración del Presupuesto Municipal, con la colaboración de otros Departamentos Municipales.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- f) Administrar el presupuesto municipal.
- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.

- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal
- k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- l) Emitir órdenes de compra.
- m) Efectuar los pagos municipales y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- n) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
- o) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- p) Otras Funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- q) Remuneraciones:
 1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
 2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atraso, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
 3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
 4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

6. Efectuar en coordinación con la sección de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

j) Recursos Humanos:

1. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

2. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

3. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

4. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

5. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

6. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

7. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

8. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

9. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.

10. Programar y apoyar los procesos para promover los cargos vacantes.

11. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal de acuerdo al reglamento respectivo.

12. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

13. Implantar y fiscalizar los sistemas para el control del cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

k) Contabilidad: Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

1. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren.

2. 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 revalorización y depreciaciones del mismo.

3. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

5. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
6. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los finidos mensuales.
7. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.
8. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
9. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines especificados.
10. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con Finanzas Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
11. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contrataría General de la República.

Artículo 30: De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá las unidades de: Adquisiciones, Tesorería e Inventario y Bodega.

Artículo 31: a la unidad de Adquisiciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- g) Mantener archivos actualizados de orden de compra facturas, propuestas y otros documentos afines.
- h) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- i) Mantener registro de existencia de insumos en bodega.
- j) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal abastecimiento de las dependencias municipales
- k) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 34: a la unidad de Tesorería le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo, los fondos recaudados.
- c) Manejo administrativo de todas las cuentas corrientes municipales.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Recibir y conservar en custodia toda clase de instrumentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- f) Custodiar las especies valoradas y demás valores Municipales.

- g) Informar el movimiento financiero de los recursos externos percibidos por el Municipio de las unidades municipales que solicitaron recursos a instituciones u organismos externos para programas, proyectos, obras o fines específicos.
- h) Mantener un archivo con documentación que respalde los ingresos y egresos del movimiento de fondos, además de las cartolas bancarias y certificados de saldos de todas las cuentas corrientes.
- i) Informar periódicamente a la dirección de control de los fondos entregados a funcionario con rendiciones de cuentas pendientes.
- j) Efectuar el pago y enterar los fondos destinados al fondo común municipal en Tesorería General de la República. Enviar los informes mensuales al SINIM, SUBDERE y a la Unidad de Control Municipal.
- k) Efectuar administrativamente convenios de pagos por deudas morosas suscritas entre deudores y el Municipio.
- l) Cargos y percepción de Giros de Ingresos de multas de Juzgados de pagos anticipados según ley.
- m) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura le encomiende

Artículo 35: a la unidad de Inventario y Bodega le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios 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 de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección

- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarias para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros 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, excluidos para su remate
- j) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l) Mantener, permanentemente el día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- m) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan lijado para los diversos materiales.
- n) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- o) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- p) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las maquinas.

q) Le corresponderá también a la Dirección de administración y finanzas administrar y operar bodega general de la Municipalidad, dependencia que en su funcionamiento, deberá ejecutar las siguientes acciones:

r) Llevar actualizada las cartolas de registro de los bienes bajo su custodia, con las correspondientes altas y bajas.

s) Controlar adecuadamente, la conservación y mantención de especies que ingresen en bodega.

DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 36: La dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

b) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación

c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información disponible.

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 representando los eventuales déficit que advierta en el presupuesto municipal; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común

Municipal, de los pasivos contingentes derivados, entre otras causas de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

f) Realizar las funciones que solicite directamente el Alcalde.

DE LA ASESORIA JURIDICA

Artículo 37: Corresponde Al Asesor Jurídico como funciones generales:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Prestar Asesoría Jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

- f) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales, ello en el caso de ser solicitado por el alcalde.
- g) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- j) Efectuar la cobranza judicial de todo tipo de derechos que se adeuden al Municipio.
- k) Realizar las gestiones jurídicas expropiaciones de bienes inmuebles.
- l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

Artículo 38: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a cargo las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de La Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.

3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el numeral anterior

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

5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

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

c) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

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

e) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia

f) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

g) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.

h) Elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales, incluyendo el proceso de licitación y administración del contrato.

i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

- j) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- k) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la Comuna.
- l) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- m) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la Comuna.
- n) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos
- o) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras
- p) Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- q) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la Comuna.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza hoteles, restaurantes, etc.

s) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

t) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

u) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes

v) Mantener el archivo de la documentación de su dirección.

w) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

Artículo 39: Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte público tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

a) Otorgar y renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos motorizados y no motorizados de acuerdo a la normativa vigente.

b) Otorgar y renovar Permisos de Circulación de vehículos de acuerdo a normativa vigente

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 público en la Comuna

f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

g) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores

h) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.

i) Mantener un registro de licencias de conducir otorgadas y denegadas

j) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores

k) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga (Certificados de No Tramite, Certificado de Características de Vehículos).

l) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

m) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

n) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.

o) Girar el impuesto por transferencia de vehículos

p) Empadronamiento de vehículos tracción humana y tracción animal.

q) Otorgar las Placas Patentes de los vehículos no motorizados (carros, remolques y acoplados).

r) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.

s) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

Artículo 40: Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

a) Cumplimiento de la Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, y aplicar la Ordenanza Municipal vigente.

b) Confeccionar el Rol de Patentes Municipales, Comerciales, Industriales Profesionales y de Alcoholes.

c) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.

d) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.

e) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

f) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

g) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

- h) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- i) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- j) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres, artesanales, circos, carreras a la chilena.
- k) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal
- l) Denunciar al Juzgado de Policía local respectivo las infracciones delectadas.
- m) Controlar el comercio clandestino en ferias libres o mercados.
- n) Atender denuncias en terreno,
- o) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- p) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
- q) Efectuar Ordenanzas Municipales para funcionamiento de ramadas del 18 de septiembre. Permisos del 1° de noviembre y bailes de fin de año Pascua y Año Nuevo.
- r) Velar por el buen funcionamiento de los Corrales Municipales respecto al resguardo de especies o animales que lleguen a este recinto.

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN
Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 41: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican;

a) Departamento de Salud. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones;

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.

2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales entrega de las prestaciones que correspondan

4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.

5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

6. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Salud Primaria.

7. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

b) Departamento de Educación Municipal. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos, de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal en conformidad con las disposiciones legales pertinentes
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Educación.
9. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 42: Los Juzgados de Policía Local son tribunales cuyo objeto es administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en las leyes N° 15.231 y 18.287. Depende de la Municipalidad y de la Corte de Apelaciones de Talca.

El Juzgado de Policía Local conocerá de las materias que dispongan las leyes y las ordenanzas municipales, de conformidad a la normativa vigente. Se compone de un juez titular, de un secretario abogado y del personal subalterno.

ENCARGADA DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 43: A la encargada de transparencia le corresponderá las siguientes funciones.

a) Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de información ingresadas en soporte papel o a través de la plataforma web Portal Transparencia www.portaltransparencia.cl.

b) Ingresar oportunamente a la plataforma web las solicitudes de acceso recibidas en soporte papel.

c) Verificar si las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la ley N° 20.285, para acogerla a trámite.

d) Si procede, preparar el oficio que se dirigirá al solicitante para que complete o subsane la petición, de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.

e) Notificar a los terceros en conformidad a la ley, cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.

f) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.

g) Solicitar a las direcciones municipales, a través de la plataforma web, la información que se ha requerido entregar.

h) Solicitar informe al asesor jurídico cuando la información requerida tenga el carácter de sensible.

i) Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.

j) Preparar y notificar el decreto por medio del cual se deniega la información.

k) Custodiar los actos y documentos que se hayan calificados como reservados y llevar el archivo y el índice de actos reservados al que alude el art. 8 del reglamento de la ley 20.285.

l) Informar a los solicitantes los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.

m) Entregar la información y registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante. n) Mantener un registro de todas las acciones derivadas de las solicitudes de información a través de la plataforma www.portaltransparencia.cl, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Consejo para la Transparencia.

o) Atención y orientación al público en materia de acceso a la información.

p) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por sus superiores.

q) Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las disposiciones de Transparencia Activa establecidas en la Ley 20.285, su reglamento, las instrucciones y las disposiciones municipales sobre el particular.

r) Informar al Alcalde del cumplimiento de las direcciones y unidades municipales respecto a la información que ellas deben publicar

s) Administrar el sistema informático de Transparencia Activa, monitorear su correcta operación e informar al Departamento de Informática en caso de cualquier alteración; así como ser responsable de la creación, modificación y eliminación de usuarios.

t) Preparar informes y resúmenes al Concejo Municipal cuando este así lo requiera.

u) Informarse, transmitir y capacitar a los funcionarios y de las unidades municipales sobre los alcances para la Transparencia emita a través de sus Instrucciones Generales.

v) Preparar los informes y respuestas de los reclamos que pudieran generarse respecto a incumplimientos en la Transparencia Activa, entregar toda la información necesaria para la defensa que realizara al asesor jurídico.

w) Otras funciones que el Alcalde o Administrador Municipal puedan encomendarle respecto a Transparencia Activa y funciones que se le relacionen.

x) Acceder a la plataforma www.declaracionjurada.cl, a nombre de la Municipalidad de Villa Alegre, con el objeto de ingresar los perfiles de aquellos sujetos obligados a declarar en el Municipio de Vila Alegre, de conformidad con lo dispuesto en la ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses y su reglamento.

y) Revisar el estado de las declaraciones de los sujetos obligados a declarar, e informar al jefe de servicio sobre el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley

20.880, en relación con las obligaciones de declarar y actualizar declaración dentro de los plazos establecidos en la ley z) Crear los perfiles de los sujetos pasivos y asistentes técnicos y coordinar la mantención de la plataforma web.

z) Efectuar capacitaciones a los sujetos pasivos y asistentes técnicos para el buen uso de la plataforma.

aa) Informar dentro de los 5 días hábiles del mes, mediante ingreso de formulario web o carga masiva, el resumen de antecedentes en sujetos activos o lobbystas, viajes, audiencias y donativos en el portal www.infolobby.cl.

bb) Publicar información municipal más solicitada a través de transparencia en el portal www.datos.gob.cl

cc) Efectuar capacitaciones al personal municipal en el uso del Portal de Transparencia del Estado.