REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I.MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
ALCALDÍA

VILLA ALEGRE

MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE
N° 1958 31.12.2021
OF. DEPARTES

VISTOS:

1) La Constitución Política de la República;
2) Las normas de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
3) La ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
4) La ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones.
6) Decreto Alcaldicio Nº 970 de fecha 17.05.2019, mediante el cual se aprueba documentos, reglamento de actualización de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y actualización de organigrama.
7) Propuesta de Reglamento Interno, Organigrama y creación de dos unidades.
8) Propuesta de organigrama de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
9) Certificado de disponibilidad presupuestaria de fecha 27 de diciembre del año 2021, mediante el cual, el Jefe de Finanzas y el Director de Secretaria Comunal de Planificación, certifican que el Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestaria para asignarle recursos del caso, durante el año 2022 al subtitulo e ítem 21.01 "Personal de Planta", dada la propuesta de reglamento Interno Municipal, presentado por el Alcalde al Concejo Municipal, la cual considera crear dos cargos nuevos Directivos grado 9º (Director de Seguridad Pública y Director de Emergencia y Catástrofe)
10) Ordinario Nº 032, de fecha 27.12.2021, mediante el cual, el Administrador Municipal, adjunta informe fundado de las justificaciones de la creación de las unidades de seguridad pública e inspecciones y el cargo de Gestión de Riesgos y Desastres.
11) Acuerdo Nº 94, de la Sesión Ordinaria Nº 19. De fecha 28 de diciembre del año 2021, del Honorable Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
12) Decreto Alcaldicio Nº 2431, de fecha 31.12.2021, mediante el cual se nombra a don Ramón Pavez González, como alcalde Subrogante.
13) Decreto Alcaldicio Nº 2436, de fecha 31.12.2021, mediante el cual se nombra a doña Verónica Domínguez Romero, como Secretaria Municipal Subrogante.

CONSIDERANDO:

Primero: Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 15 de la ley N° 18.695 "Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala.

Su inciso segundo prescribe que "Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control", agregando que dichas unidades "solo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina".

Segundo: Que, el artículo 31 de la citada ley N° 18.695 establece que la organización interna de las municipalidades, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo, conforme lo dispone la actual letra l) del artículo 65 del mismo texto legal.

Tercero: Que, el artículo 4°, N° 4, de la ley N° 20.922, incorporó los incisos segundo, tercero y final al citado artículo 31, disponiendo el primero de ellos que en el reglamento de que se trata, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de la anotada ley N° 18.695 -secretaría comunal de planificación; unidad de desarrollo comunitario; unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal; unidad encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato; y, dirección de administración y finanzas-, atribuciones que, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.

Cuarto: Que, el nuevo inciso tercero del artículo 31 prevé que "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación".

Quinto: Que, del tenor del citado artículo 31 se desprende que el informe a que alude debe ser elaborado, en conjunto, por las unidades de administración municipal, la dirección de administración y finanzas, y la secretaría comunal de planificación, debiendo contener dicho instrumento la justificación de la necesidad de la creación de las unidades respectivas y la acreditación de su financiamiento, tal como ocurre en la especie

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I.MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
ALCALDÍA

Sexto: Que, la actualización del Reglamento Interno y Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, obedece a la necesidad de ajustar su organización a las nuevas necesidades y exigencias que nos impone la realidad local y la legislación aplicable a esta Corporación de Derecho Público.

Así las nuevas modificaciones han sido aprobadas por unanimidad por el Honorable Concejo Municipal, en sesión ordinaria Nº 19 de fecha 28 de diciembre del año 2021, según consta en certificado de acuerdos emitido por la Secretaria Municipal.

Séptimo: Que, es deber de los órganos de la Administración del Estado dar cumplimiento al principio de escrituración, contemplado en los artículos 4° y 5° de la ley N° 19.880, y que supone que tanto el procedimiento administrativo y los actos a los cuales da origen, deben expresarse por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. Por todo esto, se resolverá lo que sigue:

D E C R E T O:

Exento del Trámite de Registro

1. **APRUÉBESE,** la modificación de Reglamento Interno y Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, el cual se encuentra enmarcado dentro de las metas institucionales de Asesoría Jurídica.
2. **ORDÉNESE** la redacción del acto administrativo que crea las unidades de Seguridad Publica e Inspección y la unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. **INSTRÚYASE** las destinaciones que sean necesaria a fin de dar cumplimiento cabal al nuevo reglamento y organigrama.
4. **PUBLIQUESE** el Reglamento Interno y el Organigrama Municipal en el sitio web institucional de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE SECRETARIA MUNICIPAL

VERÓNICA DOMINGUEZ ROMERO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE ALCALDE

RAMÓN PAVEZ GONZÁLEZ
ALCALDE (S)

RPG/VDR/rcm

REGLAMENTO INTERNO
I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

TITULO I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento fija 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. Su objetivo es describir las características que deben tener las distintas dependencias municipales en cuanto a su Planta física, en concordancia, con sus modelos de gestión utilizados. 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, así como la descripción de cargos y perfiles que faciliten una correcta administración de la planta con relación al Recurso Humano existente se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

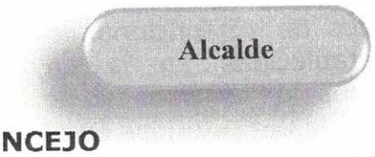
ARTÍCULO 2.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento. La función del presente reglamento es definir el objetivo, la posición jerárquica y las tareas principales por las que son responsables los ocupantes de cada cargo y puesto de trabajo de las distintas dependencias municipales, sean Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y el Juzgado de Policía Local, de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

ARTÍCULO 3.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. El reglamento establece como se organiza la distribución de la planta física, como se organiza y administra el funcionamiento del Recurso Humano, como se determinan las capacidades y competencias personales en función del recurso humano existente y como se nivela y ajusta el Recurso Humano, de acuerdo a cada necesidad de la planta existente.

TÍTULO II
AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 4: DEL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad de Villa Alegre, 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 y al Acta de Resolución 233-2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule, de fecha 15 de junio de 2021 que proclama Alcalde de la Comuna a Pablo Fuentes Vallejos.



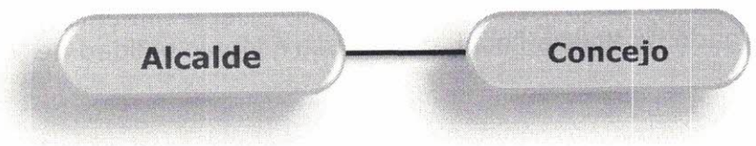
ARTÍCULO 5: DEL CONCEJO

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 seis, (6) Concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejal 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° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



TITULO III
DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 6: La estructura organizacional de las unidades municipales se compondrá en conformidad a los siguientes niveles:

- **Unidades de Alcaldía:** aquellas que colaboran directamente con el Alcalde;
- **Direcciones de Asesorías:** aquellas que deben prestar el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto del Alcalde, como del Concejo;
- **Direcciones de línea:** aquellas que están orientadas a prestar un servicio directo a la comunidad;
- **Direcciones de apoyo:** cuya función se orienta a prestar el soporte logístico y de personal a toda la municipalidad, y
- **Dirección de Control:** la que, dadas sus características y rol que le asigna la ley, no se adscribe a ninguna de las anteriores dentro de la organización interna.

La organización interna considera además a Departamentos, Unidades y Secciones, los que dependen directamente del Alcalde. Junto a lo anterior, integran la estructura de la Municipalidad el Juzgado de Policía Local y la Unidad de Asesoría Jurídica.

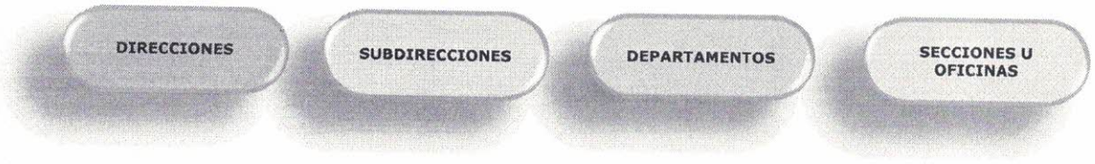
Las unidades que componen la estructura general de la Municipalidad de Villa Alegre son:

Administración Municipal; Secretaría Comunal de Planificación; Control Interno; Secretaría Municipal; Administración y Finanzas; Tránsito y Transporte Público; Desarrollo Comunitario; Obras Municipales; Servicios Generales. Además de los servicios traspasados de Educación Municipal y Salud Municipal.

Las secciones que componen la estructura de la Municipalidad de Villa Alegre son:

Asesor Jurídico; Informática; Gabinete de Alcaldía; Aseo y Ornato; Movilización; Bodega e Inventario; Inspección; Adquisición Municipal; Tesorería Municipal; Personal; Patentes; Licencias de Conducir y Permisos de Circulación; Transparencia; Organizaciones Comunitarias.

Las Unidades Municipales tendrán a su cargo Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Secciones u Oficinas.

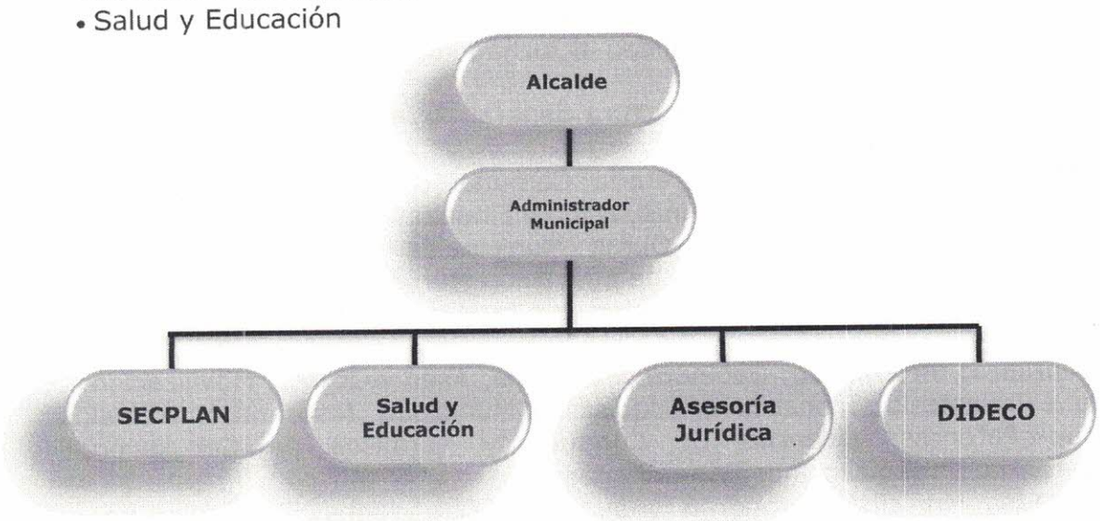


Unidades de Alcaldía:

- Administración Municipal.
- Gabinete de Alcaldía.
- Secretaría Municipal.

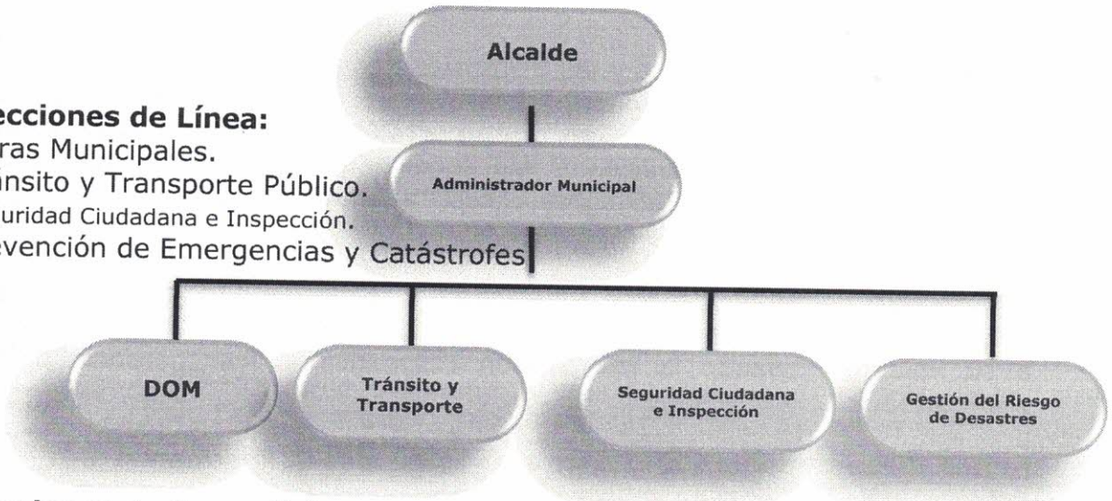
Direcciones de Asesoría:

- Secretaría Comunal de Planificación.
- Asesoría Jurídica.
- Desarrollo Comunitario.
- Salud y Educación



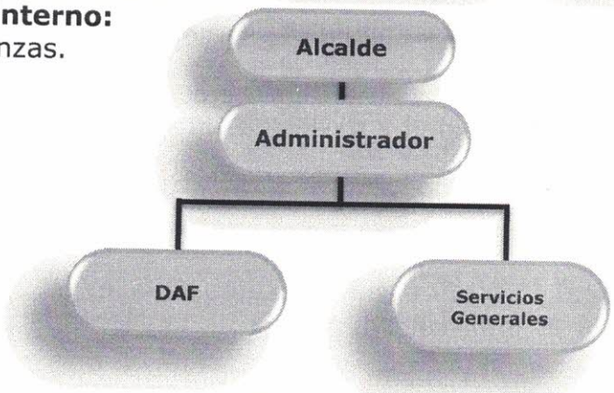
Direcciones de Línea:

- Obras Municipales.
- Tránsito y Transporte Público.
- Seguridad Ciudadana e Inspección.
- Prevención de Emergencias y Catástrofes



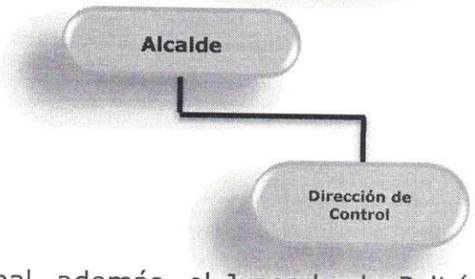
Direcciones de Apoyo Interno:

- Administración y Finanzas.
- Servicios Generales.



Dirección De Control Interno:

- Control.



Pertenecen a la organización municipal, además, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones.

ARTÍCULO 7.- Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se presenta y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.
A todas las unidades municipales les corresponderán las funciones que se derivan de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de la Municipalidad de Villa Alegre relativo a su unidad, enviando la información respectiva a Transparencia para su publicación.

b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.

c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.

d) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las instrucciones recibidas por el Departamento de Transparencia.

e) En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Villa Alegre en su unidad.

TITULO IV
ALCALDIA

ARTÍCULO 8.- El Alcalde es la máxima autoridad comunal y tiene las siguientes facultades:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.

b) Proponer al concejo la organización interna de la Municipalidad.

c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.

d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.

e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.

f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta Ley.

g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.

h) Adquirir y enajenar bienes muebles.

i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.

k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.

l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.

m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de su municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Nº 18.575.

n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo, y asimismo, convocar y presidir el Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

ñ) Someter a Plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

o) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

p) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia.

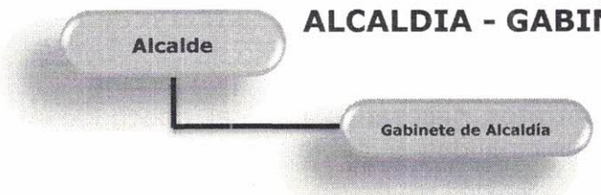
q) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.

r) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley. El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

s) Presentar en forma oportuna y fundada, a la aprobación del concejo, el Plan Comunal de Desarrollo; el Presupuesto Municipal; el Plan Regulador; las Políticas de Recursos Humanos contempladas en la Ley 20.922; las Políticas de la unidad de servicios traspasados de Salud y Educación y demás incorporados a su gestión.

t) Someter a acuerdo del Concejo las materias consignadas en el Artículo 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO V
ALCALDIA - GABINETE DE ALCALDIA



ARTÍCULO 9.- El Gabinete de Alcaldía tiene como objetivo apoyar en el desarrollo de las actividades protocolares del alcalde y sugerir prioridades en su agenda dependerá directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

a) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

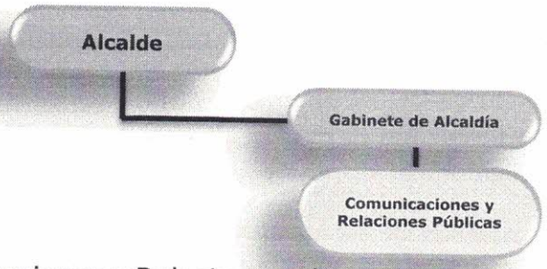
b) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.

c) Coordinación, derivación de personas que atiende en audiencias el Alcalde con los jefes de unidades, según materias a consultar o solucionar.

d) Atender las audiencias y reuniones que el Alcalde le encomiende.

e) Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

Del Gabinete dependerá la oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.



ARTÍCULO 10.- La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, tiene como objetivo proyectar, desarrollar y mantener una óptima comunicación de la Municipalidad y su Alcalde con la comunidad, proyectando el quehacer municipal, tanto a nivel interno como a nivel externo, estableciendo los medios de retroalimentación pertinentes para el buen desempeño de la institución municipal cuyas funciones serán:

a) Crear y mantener canales de información entre el Municipio y la comunidad como Boletines, Informativos y Campañas Comunales, elaborando y distribuyendo en la población diferente material informativo.

b) Crear, programar y ejecutar diversas actividades, ceremonias y eventos que sean encomendadas por la Alcaldía y Administración Municipal.

c) Mantener una buena relación con los medios de prensa y de difusión de la región y del país, a fin de mantener informada a la comunidad de todo el acontecer Municipal.

d) Crear y grabar cuñas radiales para invitar o informar a la comunidad de las diferentes actividades que se realizan en la comuna.

e) Mantener un registro digital en fotografías y video de las actividades que se desarrollan en el Municipio de Villa Alegre.

f) Preparar y redactar comunicados de prensa, respecto a noticias relevantes que ocurran en el Municipio.

g) Preocuparse de crear material para mantener actualizada la página Web Municipal.

h) Crear y mantener al día algunos diarios murales Informativos en diferentes lugares de la comuna.

i) Crear y mantener en funcionamiento la base de datos de e-mails de todos los funcionarios de la Institución.

j) Coordinar las invitaciones, despachos y confirmaciones de las actividades protocolares y actos oficiales del municipio, del Alcalde.

k) Ejercer las demás atribuciones que señale las normativas legales vigentes y el Alcalde.

TITULO VI
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Administrador Municipal es el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento Municipal y las que delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
Las funciones del Administrador Municipal serán las siguientes:

a) Realizar tareas de coordinación con todas las unidades municipales y de los Departamentos incorporados a la gestión de servicios traspasados de Educación y Salud.

b) Recomendar al Alcalde y al Concejo Municipal la constitución de los comités de coordinación necesarios para una mejor eficiencia en el logro de los objetivos de las Unidades Municipales.

c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad y adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones.

d) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas, efectuando el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad y realizar tareas de supervisión sobre todas las unidades municipales y de los servicios incorporados a la gestión.

e) Adoptar medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño del personal municipal, incentivando la formación de equipos de trabajo y

fomentando las actividades de capacitación funcionaria para la gestión. Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso y estimular el espíritu de superación e interés del personal.

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

f) 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, ejecutando funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo y coordinando las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

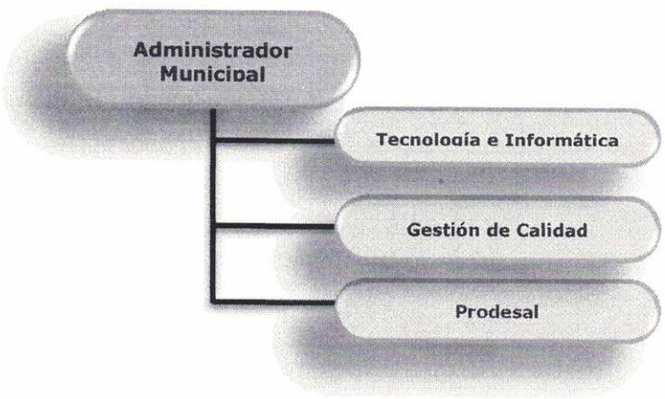
h) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen y asesorar de acuerdo al mérito de estas comisiones, al Alcalde.

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

j) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo. (COTEA).

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

Del Administrador Municipal dependerán sección de Tecnología e Informática, sección Desarrollo Rural (Prodesal) y sección Gestión de Calidad.



VILLA ALEGRE
ZONA RURAL Y COLONIAL

ARTÍCULO 12.- La sección Tecnología e Informática tiene como objeto mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales, depende directamente del Administrador y cuenta con las siguientes funciones generales:

a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos formulados, incluidos los Servicios Traspasados.

b) Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente de los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el Municipio.

d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales con el fin de mejorar la gestión municipal.

e) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.

f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas

g) Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

h) Instalar, configurar, supervisar, controlar y actualizar el software y hardware necesarios como recursos informáticos, garantizando e implementando sistemas de información de todas las áreas de la Municipalidad.

i) Dar solución a problemas informáticos emergentes, investigando y anticipando soluciones a corto plazo.

j) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad y actualizadas las licencias de software o hardware que se requieran para el funcionamiento de la municipalidad.

k) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los mismos y de los servicios de Internet, que están a disposición de los usuarios de la Municipalidad.

l) Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la red municipal, manteniendo y administrando las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad

m) Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

n) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.

ñ) Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.

o) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

p) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio.

q) Crear y mantener el inventario del parque computacional de la Municipalidad.

r) Supervisar el manejo de la información y elaborar un protocolo de seguridad en el uso de información municipal y de claves de usuarios, asi como también, implementar medidas de seguridad en tecnología.

s) Otras funciones que el administrador le asigne.

ARTÍCULO 13.- A la sección de Gestión de Calidad, le corresponden las siguientes funciones:
a) Implementar, mantener, liderar y centralizar la aplicación transversal de sistemas de gestión de calidad en el municipio y difundir el compromiso institucional con dichos sistemas.

b) Coordinar, supervisar, asesorar y verificar el cumplimiento por las unidades municipales de los procesos adscritos a los sistemas de gestión de calidad, y proponer medidas de mejoramiento continuo.

c) Efectuar las mediciones de cumplimiento de los indicadores de gestión y de calidad.

d) Asesorar a las distintas unidades municipales en el proceso de riesgos y sistema de gestión de calidad, dirigiendo y capacitando permanentemente a los encargados y auditores en dichas materias.

e) Reportar a las Autoridades Municipales y a la Alta Dirección los resultados de las evaluaciones practicadas a los sistemas.

f) Asesorar a las Direcciones Municipales en la certificación de sus procesos de gestión de calidad y en el mejoramiento de aquellos ya certificados.

g) Asegurar el compromiso institucional con la Política de Calidad implementada en la Municipalidad de Villa Alegre.

h) Proponer políticas internas en lo que se refiere a la mejora del servicio al cliente.

i) Otras funciones que le encomiende el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 14.- La sección Desarrollo Rural PRODESAL, su objetivo será planificar, coordinar y supervisar las actividades tendientes al desarrollo integral del sector rural de la comuna. Sus funciones serán las siguientes:

a) Recepcionar las necesidades y requerimientos de la población rural, con el fin de activar la acción de la municipalidad y de otros organismos públicos y privados hacia su satisfacción.

b) Planificar y ejecutar programas de apoyo técnico, técnico agrícola y silvoagropecuario a pequeños y medianos agricultores de la comuna.

c) Promocionar el cambio tecnológico y cultural en el habitante rural de modo de mejorar el rendimiento agrícola y cultivos de nuevas especies.

d) Mantener coordinación permanente con INDAP, por los programas PRODESAL y coordinación con otras instituciones públicas y privadas tendientes a mejorar e innovar el sector rural.

e) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO VII
ASESOR JURIDICO

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas. Es la unidad de carácter asesor y consultivo, encargada de prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo; informar en derecho los asuntos legales que soliciten las distintas unidades municipales, orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias; defender judicialmente los intereses del Municipio; y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
La Unidad de Asesoría Jurídica estará a cargo de un abogado, y tiene las siguientes funciones generales:

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Defender judicialmente a la Municipalidad, en aquellos juicios en que ésta sea parte o tenga interés y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad, recursos de protección, requerimientos de inconstitucionalidad u otros que se presenten en contra del Municipio o en contra de funcionarios por actuaciones u omisiones municipales y asumir su defensa judicial e informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.

c) Mantener al día los títulos de los bienes municipales, de las subvenciones y de comodatos

d) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y colaborar y coordinar con la defensa de los intereses Municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.

e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal. Citar y asesorar a quienes corresponda instruir sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar al Alcalde de la marcha de ellos.

f) Mantener informado al Alcalde y a las unidades, que así lo requieran, de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones y preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.

g) Visar los decretos alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.

h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.

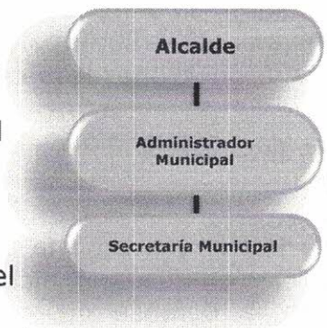
i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, dictados y firmados respectivamente por la municipalidad de Villa Alegre.

j) Efectuar la cobranza judicial de todo tipo de derechos que se adeuden al municipio.

k) Realizar las gestiones jurídicas y expropiaciones de bienes inmuebles.

l) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

TÍTULO VIII
SECRETARÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 16.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, y tiene como objetivo dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.
Tiene las siguientes funciones sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:
1. Efectuar las citaciones Ordinarias y Extraordinarias 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, en conjunto con el Administrador Municipal, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas

en custodia.
b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. La función de Ministro de Fe de tales actuaciones se cumplirá principalmente mediante la firma de los documentos que la materialice o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados por el Municipio, entre los que se encuentran comprendidos actos tales como, las Ordenanzas, Decretos e Instrucciones, a que se refiere el artículo 12º de la Ley Nº 18.695 y 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, como el tramitar el registro de las organizaciones sociales ante el Registro Civil e Identificaciones conforme a la Ley 20.500.-

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) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecidos por la Ley Nº 18.575.

i) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde. La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 17.– De la Secretaría Municipal dependerá la sección de Partes y Archivo, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), y Transparencia.

ARTÍCULO 18.- La Oficina de Partes y Archivo, tiene como objetivo mantener un adecuado flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita toda la información que se requiere para el accionar municipal y sus funciones son:

a) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.

b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y entregar y retirar correspondencia en las oficinas de Correos de Chile o en la casilla de Correos Municipal.

c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

d) Llevar y conservar el archivo central numerado y correlativo de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación.

e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

f) Mantener un índice numerado y correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.

g) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

h) Coordinar y enviar periódicamente a la Oficina de Transparencia los Decretos Alcaldicios tramitados con la finalidad de que sean publicados en la página web de la Municipalidad de Villa Alegre.
i) Recepción y distribución de correspondencia de Direcciones y Departamentos municipales.

j) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 19.- La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, tiene como objetivo entregar informaciones y recibir reclamos y sugerencias de la comunidad, y tendrá las siguientes funciones:

a) Informar sobre los servicios que presta cada Departamento y oficinas de la Municipalidad.

b) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.

c) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

d) Informar al público sobre la documentación y antecedentes que deban acompañar a las solicitudes que presenten.

e) Recepcionar reclamos de parte de la comunidad y remitir a la unidad correspondiente.

f) Recibir las sugerencias, que por escrito formulen los usuarios de los servicios municipales para lo cual deberá implementar un sistema de registro de sugerencias que los vecinos, usuarios o contribuyentes formulen a la Municipalidad de Villa Alegre.

g) Mantener el archivo de todas las solicitudes de reclamos y sugerencias que efectue la comunidad.

h) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

ARTÍCULO 20.- Oficina Encargada de Transparencia**,** tiene como objetivo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 y sus Instrucciones Generales, y sus funciones son:

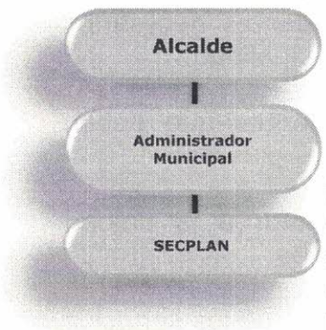
a) Mantener activa y actualizada con toda la información necesaria a la página de Transparencia.

b) Dar respuesta oportuna a las presentaciones que se realicen a través de la Transparencia Pasiva.

c) Remitir a Control Interno un informe mensual de autoevaluación y fiscalizar funcionamiento de oficina de informaciones encargada de Transparencia Pasiva.

d) Promover entre los diversos sectores de la sociedad la capacitación para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

e) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.



TÍTULO IX
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 21.- La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

d) 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.

e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.

f) Recopilar y mantener la información municipal, comunal y regional atingente a sus funciones.
g) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

h) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.

i) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

j) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

k) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestario.

l) 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.

ARTÍCULO 22.– La Secretaría Comunal de Planificación estará formada por las siguientes secciones, Presupuesto, Programas y Proyectos y Adquisiciones. Todas ellas dependerán directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 23.- Sección de Presupuesto, tiene por objeto encargarse de elaborar el Presupuesto Municipal anual controlar su ejecución y proponer Modificaciones Presupuestarias y sus funciones generales son:

a) Ingresar el Presupuesto Municipal al sistema contable y solicitar a las diferentes Direcciones y/o Departamentos, tanto Municipales como de Servicios Traspasados (Educación, Salud), la información para iniciar la confección del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.

b) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, principalmente en la determinación de los ingresos y gastos municipales del año y sus proyecciones.

c) Mantener actualizado el presupuesto municipal, sus modificaciones presupuestarias y saldos y controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes de los diferentes ítems presupuestarios, manejados por el municipio.

d) Presentar y entregar las carpetas con el Proyecto de Presupuesto durante la primera semana de Octubre del año en curso.

e) Realizar reuniones de coordinación con diferentes Direcciones y/o Departamento municipales, para efectuar una planificación del gasto en los meses de Enero, Abril, Junio y Septiembre de cada año.

f) Realizar el control presupuestario de los proyectos de inversión del presupuesto municipal y de financiamiento externo cuando corresponda.

g) Efectuar la visación presupuestaria e ingresos en sistema a solicitudes de compra del área municipal.

h) Preparar las modificaciones presupuestarias al Concejo e Internas, para su aprobación, con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestario y mantener un archivo y control de la documentación referente a modificaciones presupuestarias para realizar estudios y proyecciones.

i) 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.

ARTÍCULO 24.- La sección de Programas y Proyectos, tiene por objeto generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunales. Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Sus funciones generales son:

a) Liderar, planificar, programar, ordenar, analizar, distribuir, designar los cometidos de trabajo al personal de la Unidad y finalmente visar las postulaciones de iniciativas o proyectos de inversión a distintas fuentes de Financiamiento Externo.

b) Actuar considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto por la Autoridad Máxima como por las fuentes de financiamiento externo.

c) Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en materia de proyectos de Inversión (Principalmente de Infraestructura).

d) Mantener un equipo de profesionales, técnicos y administrativos capacitados para abordar los requerimientos e iniciativas de inversión en cuanto a infraestructura e impacto urbano.

e) Atender las necesidades de infraestructura e intervenciones urbanas que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia.

f) Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.

g) Mantener informada cuando se solicite a la comunidad de los procesos y etapas de avance respecto sus requerimientos.

h) Apoyar a los diversos equipos de trabajo, especialmente en la elaboración de diseños (Solo en caso de que la Jefatura sea un profesional Técnico)

i) Entregar y preparar información requerida por otras Unidades para dar respuesta a la Ley de transparencia

j) Gestionar la obtención de la recomendación favorable, aprobación técnica y financiera de las iniciativas presentadas por el Municipio a distintas fuentes de financiamiento Externo.

k) Preparar anualmente un informe de Gestión que se anexa a la Cuenta pública con la información de la totalidad de iniciativas gestionadas durante un año de calendario.

l) Solicitar el Estudios y/o Declaraciones de impacto ambiental, Estudios de impacto vial, mediciones de tránsito, estudios de redes, entre otros, cuando sea necesario para la postulación o ejecución de un proyecto.

m) Gestionar los Proyectos de Generación de Empleo.

n) Confección de Contratos, Decretos y Anexos.

ñ) Rendición de los recursos de proyectos y programas de los fondos municipales y externos.

o) Revisión y análisis de los estados de pago de cada proyecto.

p) Preparar los procesos de licitaciones, contratos de proyectos de infraestructura en el área Municipal.

q) Realizar ingresos de proyectos al BIP.

r) Vigilancia en el desarrollo de proyectos de arquitectura, ingeniería y eventuales especialidades que realice o contrate el Municipio para la ejecución de proyectos, planes, programas o estudios de inversión.

s) Realizar planos, especificaciones técnicas y presupuestos detallados para los proyectos de infraestructura que se pretenden implementar en la comuna de Villa Alegre.

t) Mantener un banco de datos de proyectos postulados y fuentes de financiamiento actualizados, para utilizar catastro en gestión de proyectos futuros.

u) Informar a los demás departamentos, el estado de avance en la preparación y postulación de los proyectos de su interés y que estén relacionados con las funciones y competencias propias del cargo.

v) Coordinar con otros servicios públicos, la formulación de proyectos.

w) Desarrollar diagnósticos en proyectos de ingeniería en materia sanitaria, vialidad urbana y seguridad ciudadana entre otras.

x) Presentar, formular y diseñar proyectos de ingeniería a los demás departamentos municipales, para verificar su factibilidad técnica, así como su validez estratégica para cada área.

y) Realizar planos, especificaciones técnicas y presupuestos detallados para los proyectos de ingeniería que se pretenden implementar en la comuna de Villa Alegre.

z) 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

ARTÍCULO 25.- La sección de Adquisiciones y Licitaciones, tiene por objeto coordinar y gestionar las compras que realiza el Municipio, además de mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, sus funciones generales son:

a) Actuar como Administrador del Sistema de Compras Públicas iguales o superiores a 100 UTM. Cada unidad deberá gestionar las compras menores a 100 UTM.

b) Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollan a través de la plataforma de Mercado Público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según la Ley 19.886 y su Reglamento.

c) Coordinar con las Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.

d) Publicar en el www.mercadopublico.cl en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de licitación.

e) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y publicarlo en el portal de Chile compra y controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.

f) Gestión, confección y elaboración de los distintos procesos de Licitaciones en consideración a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.

g) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.

h) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compras o contrataciones asi como coordinar las acciones que sean pertinentes respecto de reclamos que se presentasen en el Sistema de Compras Públicas.

i) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

j) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, a los distintos departamentos u oficinas.

k) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.

l) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

m) Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.

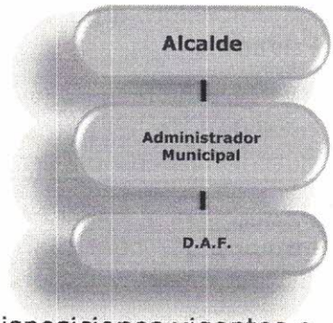
n) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

ñ) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

o) Gestionar la Capacitación a funcionarios en las diferentes modalidades de compra ante el portal de Chile Compras

p) 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.

TÍTULO X
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARTÍCULO 26.– La Unidad de Administración y Finanzas es la unidad de apoyo interno que tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad de Villa Alegre, optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad.

b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales para lo cual le corresponderá específicamente:

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;

3.- Visar los decretos de pago;

4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que Contraloría General de la República imparta al respecto;

5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;

6.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y

7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio a través de conciliaciones bancarias.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refiere las letras c) y d) deberán están disponibles en la página web del municipio.

g) Remitir a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativa Balance Ejecución Presupuestaria BEP.

h) Remitir trimestralmente a la Dirección de Control, Estado de avance del ejercicio programático presupuestario. (BEP)

i) Remitir trimestralmente a Control Interno el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales.

j) Estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

k) Ingresar el Presupuesto Municipal al sistema contable

l) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes de los diferentes ítems presupuestarios, manejados por el municipio.

m) Visación presupuestaria e ingresos en sistema a solicitudes de compra, área municipal

n) Archivo y control de documentación referente a modificaciones presupuestarias.

ñ) Mantener actualizado el presupuesto municipal, sus modificaciones presupuestarias y saldos.

o) Giro de decretos de pago del área municipal.

p) Confeccionar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo

k) Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.

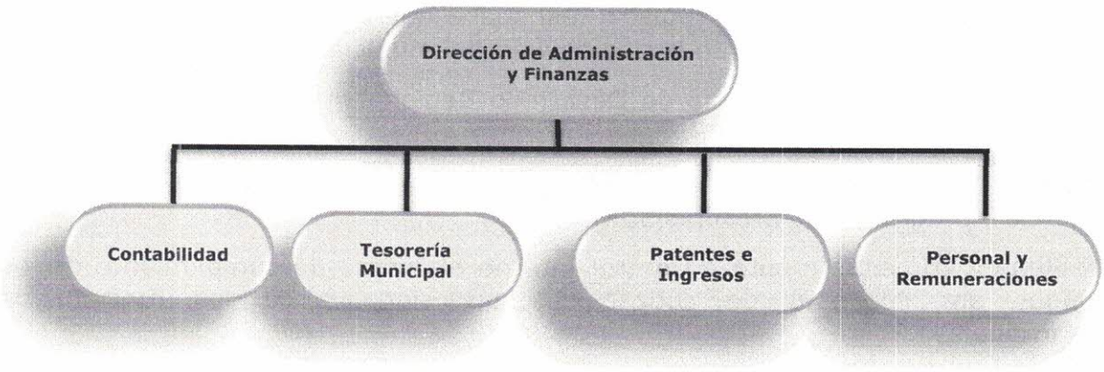
r) Ingreso de Fondo Común Municipal al SINIM

s) Envío mensual de información solicitada a página de transparencia.

t) Envío mensual de informes de pasivos a oficina de partes municipales.

u) Pago de impuestos a Tesorería Regional dentro de los plazos legales vigentes.

ARTÍCULO 27.- Para dar cumplimiento a las funciones individualizadas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería Municipal, Patentes e Ingresos, Personal y Remuneraciones.



ARTÍCULO 28.- La Oficina de Contabilidad tendrá las siguientes funciones generales:

a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del municipio conforme con la normativa vigente.

b) Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del municipio.

c) Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.

d) Confeccionar el balance de ejecución presupuestario para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.

e) 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.

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

g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros (Leasing – LeaseBack) y mantener actualizado Programa Contable SIFIM.

i) Visación cálculo de tarifa de derechos de aseo.

j) Controlar imputaciones presupuestarias en solicitudes de compra y Decretos de Pago.

k) Efectuar análisis de Cuentas y rendiciones de gastos y de programas.

l) Cálculo mensual de retenciones de impuestos a cancelar en Tesorería Regional.

m) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

ARTÍCULO 29.- La sección de Tesorería Municipal, tendrá por objeto llevar el control de los ingresos municipales, tendrá las siguientes funciones generales:

a) Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros

b) Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad (deberá llevar registro de Boletas de Garantía) y dar aviso oportuno del vencimiento de estas.

c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.

d) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atingente a su función.

e) Entregar al encargado de confeccionar las Conciliaciones Bancarias los antecedentes correspondientes para la confección de éstas.

f) Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.

g) Actuar como martillero en los remates municipales y efectuar, mediante Decreto Alcaldicio, los remates de las patentes de alcoholes morosas.

h) Visación de cuadraturas de caja hechas en recaudación.

i) Visación de ingresos e imputación de cuentas correspondiente a ingresos municipales.

j) Efectuar cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Jefatura la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.

k) Administrar los convenios que suscribe el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el servicio de impuestos internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.

l) Cálculo mensual, determinación y pago del porcentaje de permisos de circulación de vehículos al Fondo Común Municipal.

m) Entrega de roles de contribuciones a contribuyentes.

n) Arqueo diario de caja y conciliación bancaria.

ñ) Mantener y resguardar todas las órdenes de ingresos Municipales y documentación de respaldo.

o) Realizar los depósitos en las diferentes Cuentas Corrientes de las recaudaciones

p) Revisión y pago mensual a la Tesorería General de la República del 70% de recaudación de Multas de Tránsito no pagadas por T.A.G. correspondiente al Fondo Común Municipal.

q) Calculo mensual para pago a la Tesorería General de la República por la recaudación del 40% de la Ley de alcoholes.

r) Mantener saldos de cuentas actualizados.

s) Entregar mensualmente a Contabilidad, informe detallado respecto de los fondos de terceros, por concepto de Permisos de Circulación que se deben enterar a otras municipalidades.

t) Encargada de revisión y visación de rendiciones de cuentas de los diferentes Programas Municipales.

u) Contabilizar diariamente los ingresos Municipales en el Sistema computacional Contable.

v) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

ARTICULO 30.- La sección de Patentes e Ingresos tendrá las siguientes funciones genéricas:
a) Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en nuestra comuna.

b) Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales No. 3.063, Ley de Alcoholes No. 19.925, Dictámenes, Jurisprudencia u otro cuerpo legal que las rigen.

c) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.

d) Girar las patentes y derechos municipales autorizados.

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

f) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica.

g) Preparar decretos de clausuras a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.

h) Preparar decretos de alzamientos de clausuras de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el Sr. Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura.

i) Confeccionar Convenios de pagos a Contribuyentes morosos.

j) Planificar semestralmente el Proceso de Renovación de las Patentes Comerciales.

k) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 31.- A la oficina de Personal y Remuneraciones le corresponderán las siguientes funciones:

a) Conocer y mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a todos los funcionarios sobre las materias de esta naturaleza.

b) Llevar registros físicos y digitales a través de alguna herramienta tecnológica, de los expedientes del personal de la municipalidad de Villa Alegre, con los antecedentes de todos los trabajadores de la municipalidad, separando las mismas de acuerdo con la condición jurídica de sus contratos.

c) Confección de Decretos Exentos y Alcaldicios que tengan relación con el personal Municipal, Planta, Contrata y Honorarios tales como: decretos de contrataciones, modificaciones, permisos y feriado legal, comisiones y cometidos de servicio, licencias médicas, ejecución y cancelación de horas, devolución, descuentos y otros, de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones municipales.

e) Llevar correctamente los registros de cumplimiento de bienios, capacitación, asistencia, puntualidad, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo y feriados del personal de la municipalidad y procesar el cálculo para reintegro de las licencias médicas del personal

f) Procesar toda la información relacionada con los cálculos de remuneraciones y pagos extraordinarios en las distintas modalidades de contratación de los trabajadores de la Municipalidad de Villa Alegre, y del cálculo y pago de dieta de los concejales, velando por el correcto proceso desde su etapa de ingreso y pago de remuneraciones hasta la realización de cálculos y pagos de cotizaciones a las instituciones previsionales correspondientes por medio de los canales digitales existentes.

g) Verificar el ingreso de toda la información de administración de personal y pago de remuneraciones al sistema SIAPER.

h) Mantener la custodia del archivo histórico de los pagos previsionales de la municipalidad y emitir los certificados de pago previsional cuando estos sean requeridos por tribunales u otros organismos competentes.

i) Elaborar decretos de viáticos, capacitación, pagos de asignaciones familiares, vacaciones progresivas, cumplimiento de bienios, amonestaciones y otros asociados a su función.

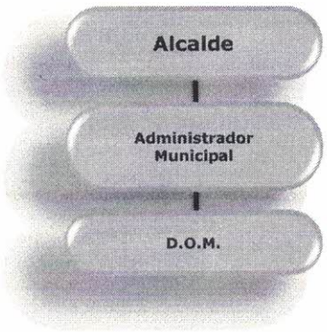
j) Dar a conocer y desarrollar todas las acciones que se relacionan con la aplicación de la Ley 16.744.

k) Aplicar en el ámbito de sus funciones, las políticas generales de recursos humanos.

l) Preparación de Descuentos Internos; descuento y pago de retenciones judiciales y su posterior despacho y de los descuentos a las diferentes casas comerciales e instituciones financieras con las que el municipio tiene convenios.

m) Solicitar cuando corresponda a la Subsecretaría de Desarrollo Regional recursos para el pago de bonos escolares, bonos adicionales, aguinaldos de fiestas patrias, aguinaldo de navidad de las áreas Municipal y Educación.

n) Otras funciones que emanen del Alcalde o jefatura directa.



TÍTULO XI
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Obras Municipales está a cargo de un Director de Obras Municipales que tiene por objetivo dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el art. 24° de la Ley N° 18.695, la Ley General de Urbanismo y Construcción y aquellas que fijen leyes especiales.

Sus principales funciones son:

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

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.

2. Revisar todas las solicitudes relacionadas con el Plan Regulador Comunal, permisos varios de edificación, regularización, recepción y obras urbanización a través de la unidad de Edificación y Urbanización. Revisar y aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna de Villa Alegre en zonas urbanas y/o urbano rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras obras que determinen las leyes y reglamentos.

3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior y su seguimiento, de tal manera que éstas se ajusten a la normativa vigente.

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

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

b) Fiscalizar, estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, en los proyectos de obras de construcción de la comuna

c) Emitir informe respectivo a las actividades que se realizan en la comuna, y que estén sometidas a la evaluación de impacto ambiental, y las relacionadas con la Ley 19.300. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y urbanización.

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad, equipamiento y mobiliario urbano y rural.

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

g) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización.

h) Efectuar la revisión de cálculo de los derechos emanados de las diferentes unidades de la Dirección de Obras Municipales.

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

j) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.

k) Confeccionar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

l) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras, Catastro, Digitalización, DOM en línea y archivo a través de una unidad conformada con este propósito, de manera de actualizar el catastro de edificación y urbanización, digitalizando todos los documentos necesarios para generar tramites en línea en el mediano plazo, escrituración de todos los certificados solicitados a la dirección, llevar el archivo de las carpetas de expedientes ya otorgados, gestionar la actualización del archivo histórico para su traspaso a sistema de plataforma y resguardo de los archivos varios.

m) Efectuar el cobro de los respectivos derechos municipales por ocupación de la vía pública, retiro de escombros, rompimiento de calles y veredas, y otros, de acuerdo a la normativa vigente.

n) La fiscalización y ejecución de los contratos de las obras municipales

ñ) Fiscalizar y dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

o) Colaborar con SECPLAN en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales y formar parte de la comisión de revisión de propuestas para la contratación de obras municipales.

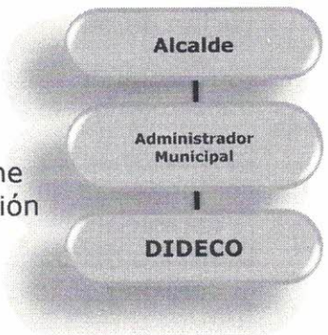
p) Elaborar los informes respectivos para la cancelación de los contratos de las obras licitadas públicas o privadas previa visación del Director de Obras.

q) Efectuar las fiscalizaciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General, a través de la Unidad de Inspección de Obras, así como, Ordenanzas Locales referidas al departamento de obras. También debe velar por la inspección de las obras en ejecución, tanto las contratadas directamente por el municipio o las a través de terceros. La Inspección en terreno de los reclamos debidamente ingresados ante la DOM.

r) Ser parte del comité comunal de emergencia.

s) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

TÍTULO XII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ARTÍCULO 33.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, comunitario y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. Sus principales funciones son:

a) Mantenerse informado de la realidad socio-económica de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con estas materias y asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias territoriales, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio y mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio, en definitiva, 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.

c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, equidad de género, adultos mayores, protección de la infancia y adolescencia, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo y fomento productivo del turismo.

d) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil generando instancias de participación a organizaciones territoriales y funcionales.

e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.

f) Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna y colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

g) Coordinar con las distintas Corporaciones sin Fines de Lucro el fomento y desarrollo de sus actividades en la Comuna.

h) Coordinar las actividades que en el ámbito local desarrollen las organizaciones comunitarias funcionales privadas.

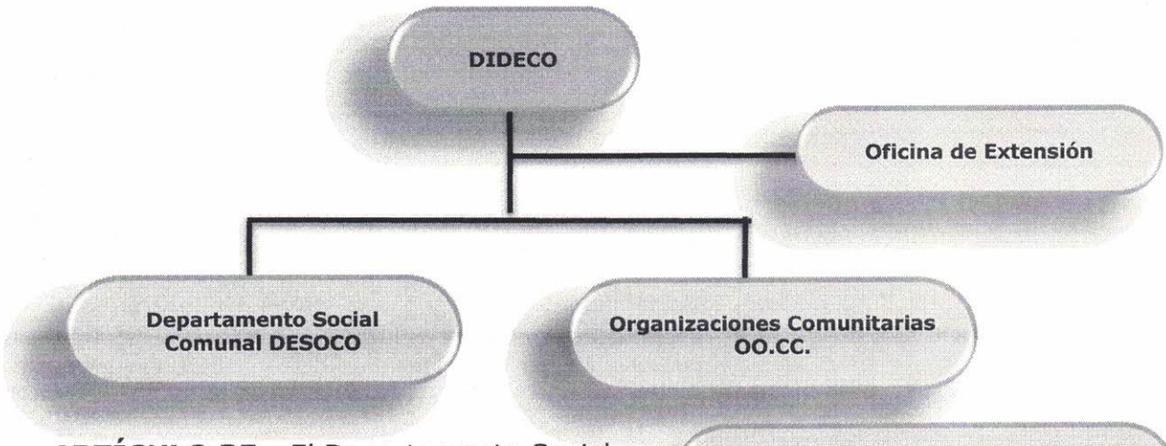
i) Establecer, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Comunicaciones y Prensa, los mecanismos oportunos de sondeo de la opinión pública, a través de encuestas, plebiscitos, entre otros.

j) Coordinar y supervigilar las unidades de su dependencia y medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad respecto a los tiempos de respuesta a la comunidad.

k) Recibir y responder a todas las solicitudes, reclamos o sugerencias emanados de los vecinos y coordinar su respuesta oportuna, con el objeto de velar por su integración y participación y detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

l) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, para su funcionamiento tiene a su cargo las siguientes unidades: Departamento Social Comunal; Departamento de Organizaciones Comunitarias; Oficina de Extensión Comunal.



ARTÍCULO 35.- El Departamento Social Comunal de Villa Alegre tiene como Objetivo atender o auxiliar transitoriamente a personas o familias que presentan situaciones de alta precariedad, que les impide la satisfacción de sus necesidades básicas. También, tiene dentro de sus funciones desarrollar acciones y programas sociales en la comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad, con las siguientes secciones a su cargo:

- Oficina de Programa Ingreso Ético Familiar
- Oficina de Asistencia Social.
- Oficina Ficha Registro Social de Hogares. R.S.H.
- Oficina de Vivienda
- Oficina de Programas Sociales en Convenios.
- Oficina de Subsidios y/o Programas Asistenciales.
- Oficina de Mediación e Inserción Laboral.

ARTÍCULO 36.- La oficina de Ingreso Ético Familiar, tiene como objetivo el apoyo directo a las personas y familias de menores ingresos, en función de beneficios estandarizados que permitan favorecer a las personas más vulnerables con el objetivo de superar la pobreza extrema. Funciona a través de programas que trabajan de manera personalizada en el ámbito social y laboral, promoviendo el desarrollo de la familia, su autonomía y potenciando además sus capacidades que le faciliten incorporarse al mundo del trabajo. Estos programas están asociados a la entrega de bonos de acuerdo al reconocimiento de logros y el cumplimento de deberes, en áreas de salud, educación y trabajo.

ARTÍCULO 37.- La oficina de Asistencia Social, tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico, estratificación social y estadísticas que administre la oficina. Tiene las siguientes funciones generales:

a) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.

b) Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.

c) Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.

d) Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.

e) Realizar operativos sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.

f) Medir las necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionando y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.

g) Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.

h) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.

i) Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

j) Priorizar la atención social a los grupos vulnerables como son los ancianos, discapacitados y menores, disponiendo recursos para atender las necesidades individuales y familiares.

k) Supervisar convenios de asistencia social con otras entidades, celebrados por la Municipalidad.-.

l) Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.

m) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.

ARTICULO 38.- La Oficina de Registro Social de Hogares tiene como objetivo principal la aplicación del instrumento de estratificación social estandarizado del Estado que permite identificar, priorizar y seleccionar a los potenciales beneficiarios de programas y subsidios sociales. Además, permite disponer de información actualizada para realizar diagnósticos y estudios relacionados con los grupos vulnerables existentes en la comuna. Asimismo, permite medir la situación socioeconómica de cada hogar, con el objeto de calcular un puntaje de postulación para acceder a la red subsidiaria estatal dirigida a la población de escasos recursos y mayor vulnerabilidad social.

ARTICULO 39.- La oficina de Vivienda tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales y/o subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo. Tendrá para ello, las siguientes funciones generales:

a) Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.

b) Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.

c) Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.

d) Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.

e) Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.

f) Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.

g) Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.

h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura directa o por la superior.

ARTÍCULO 40.- Programas Sociales en Convenios tendrá como objetivo asumir la coordinación y supervisión de los distintos programas sociales que se ejecutan en el Municipio, por convenios suscritos con otras instituciones públicas. Le corresponderá las siguientes funciones generales:

a) Asesorar, coordinar y apoyar las acciones de los equipos ejecutores de cada programa, implementando sistemas de monitoreo que permitan hacer un seguimiento a sus intervenciones.

b) Velar por el fiel cumplimiento de las rendiciones financieras y la pertinencia de los recursos municipales y aquellos transferidos al municipio, respetando plazos y formalidades.

c) Mantener en forma permanente la coordinación técnica y financiera, con las instituciones con las que se suscriben los convenios, así como documentación correspondiente a cada programa en convenio con el municipio.

d) Velar por la oportuna coordinación entre cada uno de los programas que componen la Unidad, y las unidades que forman parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

e) Proponer iniciativas y acciones oportunas en los programas en desarrollo, velando porque los beneficios que otorguen cada uno de ellos lleguen directamente a los beneficiados en los plazos y formas correspondientes.

f) Promover instancias de difusión del trabajo realizado por los programas en convenio, hacia la comunidad.

g) Mantener informado al Director, de las actividades y necesidades de la Unidad.

h) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para la elaboración de la Cuenta Pública de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

i) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.

ARTÍCULO 41.- Oficina de Programas Asistenciales tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza. Le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.

b) Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes beneficios sociales.

c) Seleccionar a las personas que cumplen requisitos de postulación de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP).

d) Seleccionar a las personas de escasos recursos y gestionar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda.

e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa.

ARTÍCULO 42.- Oficina de Desarrollo Económico Local e Intermediación Laboral, OMIL, a través de sus dos líneas de acción tiene los siguientes objetivos:

1.- En relación al Desarrollo Económico Local, éste tienes como objeto generar un nexo entre el sector productivo y el municipio, para ello debe dirigir, administrar, planificar y coordinar las acciones de la Municipalidad, tendientes al fortalecimiento de la comunidad en las áreas que le compete, poniendo énfasis en el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa con participación de la comunidad.

En esta área le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Asesorar a la pequeña y mediana empresa en materias de fomento productivo.

b) Fomentar la capacitación de los pequeños y medianos empresarios de la Comuna.

c) Constituir un canal permanente entre la comunidad y la Municipalidad.

d) Generar una metodología de trabajo en el área de fomento productivo.

e) Generar una mesa de trabajo entre empresarios, la Municipalidad y gobierno.

f) Tipificar, diagnosticar, mantener información actualizada respecto al área de fomento productivo de la Comuna.

g) Evaluar permanentemente el desarrollo de las áreas de fomento productivo de los sectores urbanos y rurales de la Comuna.

h) Promover y mantener contacto permanente y expedito con instituciones públicas y privadas vinculadas al fomento productivo

i) Potenciar la competitividad de los trabajadores, empresarios y organizaciones comunales con el objetivo de generar capacidades productivas.

2.- En Relación a la Línea de Intermediación Laboral, tiene por objeto captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes, desocupadas o aquellas que buscan empleo por primera vez en la comuna, procurando su inserción laboral a las potenciales fuentes de trabajo, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en situación de desempleo y sobre las empresas y las diversas oportunidades laborales existentes en la comuna. En esta área le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.

b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes y eventualmente certificar su condición para posibles beneficios de cesantía, juzgado de familia, cajas de compensación y otros.

c) Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.

d) Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.

e) Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.

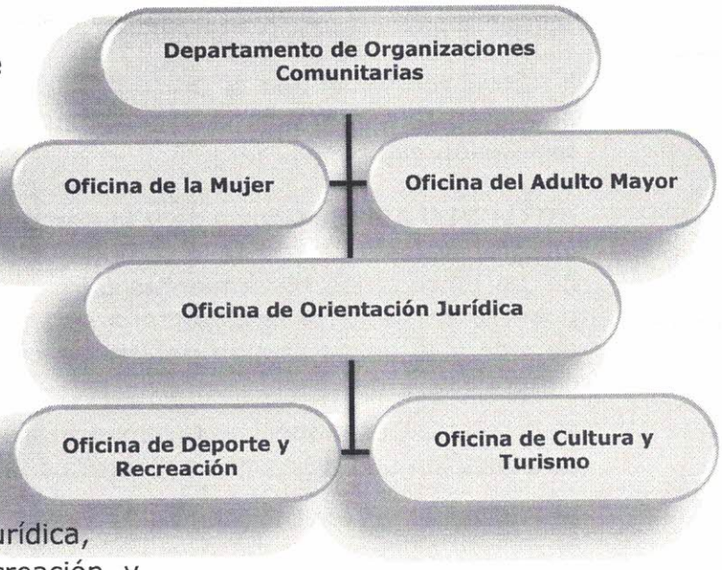
f) Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con el Departamento Social Comunal.

g) Llevar un registro de personas inscritas en cesantía y entrega de certificados de vigencia para el pago del beneficio del interesado.

h) Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.

i) Otras funciones que el Alcalde o su Jefe Superior le indique, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá como objetivo hacer efectiva la participación e integración social de la comunidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a consolidar los canales de participación de las organizaciones de la sociedad civil de la comuna. De Organizaciones Comunitarias, dependerán las siguientes oficinas:



- Oficina de la Mujer
- Oficina del Adulto Mayor
- Oficina de Orientación Jurídica,
- Oficina de Deporte y Recreación, y
- Oficina de Cultura y Turismo.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones:

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 la organización comunitaria existente en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.

d) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, cuando se encuentre en funcionamiento.

e) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.

g) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.

h) 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.

ARTÍCULO 45.- La Oficina de la Mujer tendrá como objeto promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas para superar por sí mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar, le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos o privados.

b) Fortalecer las organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.

c) Desplegar coordinación con el programa Mujer trabajador Jefa de Hogar, de escasos recursos, de acuerdo a convenios que se establezcan con los organismos competentes.

d) Organizar, coordinar y ejecutar los diversos talleres en ejecución, en los distintos sectores urbanos y rurales de la comuna.

e) Otras funciones o tareas que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 46.- La Oficina del Adulto Mayor tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor, principalmente de aquellos en situación de aislamiento y/o postergación que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, para ello le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor

b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.

c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.

d) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.

e) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.

f) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.

g) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.

h) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigente, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.

i) Realizar seguimiento a los procesos de los distintos proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.

j) Colaborar en la preparación de rendiciones de cuentas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público

k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa.

ARTICULO 47.- La oficina de Orientación Jurídica tendrá por objeto, prestar servicios y asesoría de carácter legal, destinados a ayudar, acercar y facilitar el acceso a la justicia de todos los ciudadanos, a través de esta prestación, la cual no constituye representación judicial, y que es de carácter gratuito y universal. Le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Prestar asesoría a casos individuales en materias de su competencia y eventualmente realizar seguimiento de casos que requieran de apoyo más especifico.

b) Coordinación permanente con organizaciones comunitarias en torno a la prestación de asistencia jurídica.

c) Proponer planes de capacitación para dirigentes de la sociedad civil, respecto de materias que digan relación con aspectos legales inherentes a las organizaciones.

f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa

ARTÍCULO 48.- La Oficina de Deportes y Recreación tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local, le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.

b) Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.

c) Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.

d) Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.

e) Preparar convenio y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.

f) Coordinar con las oficinas de la Mujer, de la Juventud, del adulto Mayor, de las organizaciones de personas con capacidades diferentes, Departamento de Educación, Consejo Local de Deportes, en la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.

g) Colaborar en la preparación de rendiciones de cuentas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones del deporte y la recreación de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.

h) Coordinar la administración de todos los recintos deportivos municipales de la comuna.

i) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su Jefatura directa.

ARTÍCULO 49.- La Oficina de Extensión, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas a promover el desarrollo cultural y turístico de la comuna, para ello le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo turístico de la comuna.

b) Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.

c) Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.

d) Coordinar la administración de los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.

e) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo cultural de la comuna.

f) Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad cultural de la comuna.

g) Planificar y elaborar programas de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos que promuevan la actividad cultural de la comuna.

h) Apoyar la creación de organizaciones culturales de la comuna para promover la participación comunitaria.

i) Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente para mejorar la calidad de vida en la comunidad.

j) Fomentar la identidad local y promover actividades que la valoren entre la comunidad local.

k) Efectuar talleres de expresión artística en su amplia gama, de libre participación, para detectar talentos artísticos locales.

l) Realizar actividades de extensión cultural para enriquecer la vida espiritual comunitaria, a través de todas las manifestaciones de las bellas artes, tales como plástica; música; artesanía; folclor; teatro; danza; audiovisual y otras que promuevan la satisfacción por estas disciplinas.

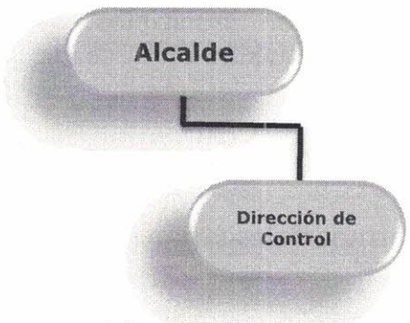
m) Coordinar y fomentar con organizaciones, artistas, centros culturales y otros el desarrollo de todo tipo de actividades culturales.

n) Entregar información a la comunidad en relación a proyectos, programas y otros de carácter artístico, científico y cultural de los habitantes de la comuna.

ñ) Programar en forma regular actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de sus habitantes.

o) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su jefatura superior.

TÍTULO XIII
DIRECCIÓN DE CONTROL



ARTÍCULO 50.– La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos. Como unidad asesora, y de apoyo tendrá las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.

c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral escrito acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y deberá exponer ante el Honorable Concejo y dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.

e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.

g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas, visando correcta y oportunamente Decretos de Pago, Licitaciones, Contrataciones, Prestaciones de Servicios Profesionales y de Programas Comunitarios, Comodatos de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados.

i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.

l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.

m) Revisar las rendiciones de cuentas.

n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero–presupuestario.

ñ) Cuando se den determinadas situaciones proponer al Alcalde investigaciones Sumarias o Sumarios Administrativo En ocasiones realizar labores de Investigador y/o de Fiscal.

o) 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.

TITULO XIV
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá por objeto:

a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, así como realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.

b) Mantener un registro de Licencias de Conducir otorgadas y denegadas en la comuna de Villa alegre e informar periódicamente al Registro Nacional de Conductores.

c) Controlar el otorgamiento, renovación, restricción o denegamiento de las licencias de conducir de vehículos motorizados terrestres efectuando los exámenes correspondientes a través del gabinete sicotécnico y de acuerdo a las normas legales vigentes.

d) Mantener un registro comunal de Permisos de Circulación otorgados en la comuna de Villa Alegre.

e) Otorgar y renovar Permisos de Circulación de vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a permisos y servicios que otorga la Dirección de Tránsito comunal y efectuar el giro del impuesto por transferencia de vehículos de acuerdo con la Ordenanzas de Cobros de Derechos.

g) Otorgamiento de otras solicitudes anexas al permiso de circulación vehicular, de acuerdo a la normativa vigente.

h) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del registro comunal de Permisos de Circulación.

i) las placas patentes de los vehículos no motorizados, (Carros de arrastre, remolques y acoplados)

j) Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones.

k) Tramitar duplicados de sellos verdes y otros casos especiales.

l) Señalizar adecuadamente las vías públicas y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte en la comuna de Villa Alegre.

m) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna de Villa Alegre.

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

ñ) Otros que le encomiende el Alcalde.

TITULO XV
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Servicios Generales tiene por objeto apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades municipales, mejorando la gestión de este servicio. Sus funciones generales son:

a) Adquirir y distribuir los bienes muebles y bienes de consumo de la Municipalidad de Villa Alegre.

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas y privadas de todas las adquisiciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Municipio, de conformidad con el Reglamento respectivo.

c) Controlar los consumos básicos municipales de Electricidad, Agua y Telefonía.
d) Llevar un control sobre el estado de los vehículos municipales, sus mantenciones y su consumo de combustible.

e) Mantener actualizadas las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Villa Alegre.

f) Llevar el control de las mantenciones y documentación de los vehículos la flota Municipal.

g) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.

h) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

i) Fiscalizar y controlar la recolección del aseo domiciliario y el ornato general de la comuna en los bienes nacionales de uso público que se encuentre licitados por la municipalidad de Villa Alegre.

j) Elaborar los informes respectivos para los pagos de los servicios contratados a terceros,

k) Solicitud, ingreso, resguardo y entrega de insumos de librería, materiales de aseo, ferretería, mobiliario etc., desde la bodega municipal a los diferentes Departamentos Municipales.

l) Ingreso, resguardo y entrega de ayudas sociales adquiridas por el Municipio y depositadas en bodega municipal.

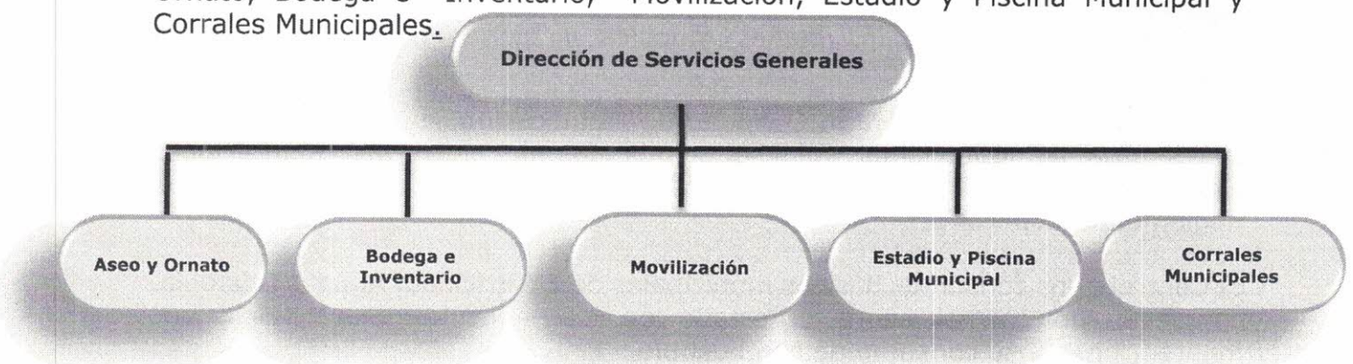
m) Ingreso, resguardo y entrega de materiales adquiridos por la Dirección de Obras y depositadas en bodega municipal

n) Administrar convenio de los materiales y equipamiento de oficina, aseo y vigilancia contraído con empresas externas.

ñ) Coordinar la adquisición y entrega de gas a todos las dependencias Municipales.

o) Realizar las demás funciones que se le encomienden.

ARTICULO 53.- De la Dirección de Servicios Generales dependerán Aseo y Ornato, Bodega e Inventario, Movilización, Estadio y Piscina Municipal y Corrales Municipales.



Artículo 54.- Aseo y Ornato tiene por objeto velar por el aseo de los espacios públicos y la adecuada recolección y disposición de basuras. Sus funciones generales son:

a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público. Denunciando las infracciones, a través de Inspección Técnica del Servicio, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.

b) Supervisar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, en referencia al contrato suscrito con un tercero.

c) En caso de emergencias comunales solicitará al Concesionario la colaboración de sus recursos humanos y materiales, y efectuará la coordinación con el comité comunal de emergencia.

d) Elaborar los informes respectivos para la cancelación de los servicios contratados a terceros, previa visación del Director de Servicios Generales.

e) Controlar el cumplimiento del contrato suscrito por la Municipalidad con el Concesionario, respecto a las obligaciones señaladas en él por concepto de aseo y mantención de parques, jardines, áreas verdes y recintos municipales de la comuna.

f) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.

g) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y Ordenanza respectiva.

h) Llevar registro estadístico de consumos de agua potable y electricidad de cada uno de los recintos de dependencia municipal.

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

ARTICULO 55.- El encargado de bodega e inventario tiene como objetivo resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las Direcciones o departamentos responsables de la distribución de los recursos y a su vez, como responsable del inventario municipal, debe mantener al día los inventarios valorados de Bienes Municipales. Sus funciones generales son:

a) Recibir y resguardar los materiales a través de la unidad de adquisiciones o departamentos, y que serán oportunamente distribuidos a las respectivas unidades.

b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.

d) Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

f) Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las normas de uso.

g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.

h) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director y Jefe de Departamento por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

i) Definir sistema de registro y control de inventarios.

j) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de comparación del inventario físico y de libros.

k) Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

l) 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.

m) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

n) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

o) Velar que los bienes cumplan sus objetivos para lo cual fueron adquiridos.

p) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.

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

ARTÍCULO 56.- El encargado de Corrales tiene como objeto recepcionar, resguardar y entregar todos los vehículos, animales, decomisos u otros, que habiendo infringido la Ley de Tránsito Nº 18.290, o por resolución de los Organismos de Administración de Justicia, sean ingresados al recinto del aparcadero municipal, el que se encuentra habilitado para tales efectos. Sus funciones generales son:

a) Recepcionar todos los vehículos, animales, decomisos y otros que sean ingresados al recinto ya sea en horarios hábiles, o los días Sábado, Domingo, festivos y en horarios inhábiles. Los procedimientos de ingreso de los vehículos, animales o especies decomisadas, serán establecidos a través del Reglamento de Funcionamiento de Corrales Municipales.

b) Custodia de vehículos, animales, decomisos y otros procesados.

c) Administrar las medidas de seguridad y control de los bienes que se mantienen en el recinto.

d) Llevar un registro, en un Libro de Acta, el cual deberá encontrarse foliado y timbrado, especialmente habilitado para tales efectos; el ingreso del vehículo, animal, decomiso y otros al corral municipal, especificando el día, la hora de inicio y termino del trámite, numero del control de ingreso, el servicio de grúa, y el funcionario responsable del procedimiento.

e) Llevar un registro, en un Libro de Egreso, el cual deberá encontrarse foliado y timbrado, especialmente habilitado para tales efectos.

f) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

TÍTULO XVI
DEPARTAMENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.– Los Departamentos de Salud y Educación incorporados a la gestión municipal tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

1.- Departamento de Salud. Esta Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además del reglamento interno del Departamento de Salud Municipal:

a) 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.

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

c) Proveer los concursos 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.

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

g) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración Y finanzas.

h) Generar políticas de salud en Promoción y prevención de salud primaria.

i) 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.

2.- Departamento de Educación Municipal. Este Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además de reglamentos internos que les fija La Ley Nº 19.410, 19.070 entre otras.

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 extraescolares en la comuna.

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

h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.

i) Generar las políticas locales de educación en la comuna.

j) 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.

TITULO XVII
COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTÍCULO 58.– Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá el Comité Técnico Administrativo, presidida por el Administrador Municipal, o quien haga sus veces, y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos 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.

e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 59.– El Alcalde podrá establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

TITULO XVIII
DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 60: Esta Unidad tendrá como objetivo básico la coordinación de los servicios a la comunidad relacionados con la seguridad comunal y vecinal, con la inspección municipal, con la oportuna acción ante delitos o delincuencia, con la coordinación eficaz con las policias y con la atención al vecino en terreno.

ARTÍCULO 61: La Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección, tendrá las siguientes funciones:

a) Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las ordenanzas comunales, patentes comerciales, permisos de obras y la Ley de Tránsito.

b) Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar, dentro del ámbito de la función municipal, la seguridad vecinal.

c) Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen.

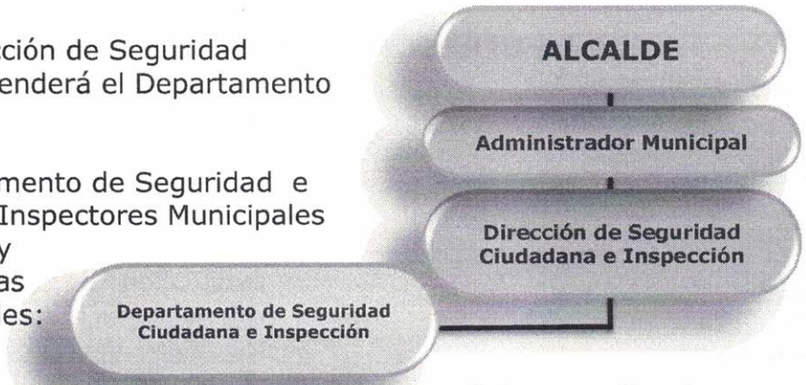
d) Mantener debidamente informado a las unidades municipales correspondientes de los principales problemas de seguridad y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer dentro del ámbito que les corresponda, las vías de solución si fuera procedente, por la experiencia de terreno.

e) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la ley 20.965.

f) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la ley 20.965.

h) Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 62.- De la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección dependerá el Departamento de Seguridad e Inspección.



ARTÍCULO 63.- El Departamento de Seguridad e Inspección tendrá rango de Inspectores Municipales mediante decreto alcaldicio y serán parte de sus labores las siguientes funciones generales:

a) Programar y efectuar con personal de su dependencia patrullajes en calles de la comuna como medida de prevención en materia de seguridad ciudadana, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 101 inciso 2° de la Constitución Política de la República.

b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias de Ordenanzas Municipales, el pago de patentes comerciales, permisos de obras y la Ley de Tránsito, en lo que diga relación con la ocupación y uso del espacio público.

c) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución y Fiscalizar en conjunto con el Director de Obras, el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas públicas o privadas

d) Atender y mantener un servicio de respuestas en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.

e) Fiscalizar el buen uso del mobiliario y equipamiento urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.

f) Elaborar informes a la Dirección de Obras, de visitas inspectivas a terreno en materias relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de la normativa vigente y supervisar e inspeccionar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna

g) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

VILLA ALEGRE
ZONA RURAL Y COLONIAL

TITULO XIX
DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 64.- La unidad de Gestión del Riesgo de Desastres será la encargada de desarrollar el proceso continuo de carácter social, profesional, técnico y científico de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, regulaciones, instrumentos, estándares, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres, con el propósito de evitar la generación de nuevos riesgos de desastres, reducir los existentes y gestionar el riesgo residual.

Considera, además de la organización y gestión de los recursos, las potestades y atribuciones que permitan hacer frente a los diversos aspectos de las emergencias y la administración de las diversas fases del ciclo del riesgo de desastres. Entre sus funciones se encuentran:

a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.

d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.

ARTÍCULO 65.- El Departamento de Emergencia, tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.

b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la Comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento, en coordinación con todas las unidades municipales y organismos públicos y privados que intervienen en el plan, además de mantener actualizados los puntos críticos, vulnerables de inundación.

c) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas tanto de la Intendencia de la Región Metropolitana, ONEMI y demás instituciones gubernamentales que lo requieran.

d) Administrar el servicio de seguridad de las dependencias municipales e instalaciones en la comuna; plazas y parques.

e) Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.

f) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta el municipio, además de los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia.

g) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

ARTÍCULO FINAL: Déjese sin efecto a partir de esta fecha todo reglamento anterior.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a las Unidades Municipales: Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal y en la Página web de la Municipalidad de Villa Alegre; hecho ARCHIVESE.

CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE

RAMON PAVEZ GONZALEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL