



Municipalidad de Peumo
Secretaría Municipal

Peumo, 11.11.2009

CONSIDERANDO:

1. - Que con la dictación del D.F.L N° 15-19.280 se ha modificado y complementado la Planta Municipal permitiendo con ello crear los cargos de Director de Secplac, Asesoría Jurídica, Director de Desarrollo Comunitario, etc; lo que permitirá asignar las funciones que a cada una de las Direcciones le competen;

2.- La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico-administrativo a la definición de la estructura de esta Municipalidad, y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley;

VISTOS:

Lo dispuesto en los Artículos 15° al 31° y el Artículo 63° letras b) e i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley 19.602; 19704, 20033, 19.816, 19926, y, el acuerdo adoptado por el H. Concejo MM. En la Sesión del día 01 de Junio del año 2009. Acuerdo N.03. s.11/2009, el Acuerdo N03 .S.Ext.18.2009 y el Decreto 797/2009

EXENTO N 2232

DECRETO

TITULO I

Artículo 1°.- APRUEBASE el siguiente **REGLAMENTO** de Estructura y Organización Interna de la Municipalidad de Peumo así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas;

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

Artículo 3°.- Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local;

Artículo 4°.- El Alcalde en su calidad de máxima Autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5°.- La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1.- Administrador Municipal.-
- 2.- Secretaría Municipal.-
- 3.- Dirección de Asesoría Jurídica.-
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.-
- 5.- Dirección de Administración y Finanzas.-
- 6.- Dirección de Desarrollo Comunitario.-
- 7.- Dirección de Obras Municipales.-

Artículo 6°.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones del Departamento que integren y las Oficinas de las Secciones que correspondan según se indica en el Organigrama adjunto;

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 7°.- Corresponderá al Administrador Municipal colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal servir de coordinador entre las Unidades Municipales, Servicios Traspasados y el Alcalde, debiendo ejercer las tareas necesarias que permitan cumplir con este objetivo principal.

Artículo 8°.- Al Administrador Municipal le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, y
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las demás funciones que se le encomienden de acuerdo con el presente Reglamento.

Funciones Específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;
- b) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal;

Del Administrador Municipal dependerá la Unidad de Control

1.- Unidad de Control

Artículo 9°- La Unidad de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 10°- La Dirección de Control, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución presupuestaria Municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley; y
- f) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

2.- Unidad de Gabinete de Alcaldía.

Artículo 11°- El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Artículo 12°- El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

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

3.- Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Artículo 13°- La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Comunidad y el Municipio, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la Comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna;
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares del Alcalde;

- d) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal, y
 - e) Otras que determine el Alcalde.
- 4.- Unidad de Informática**, la que tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Funciones Específicas:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas 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 a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad;
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales;
- e) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios y externos; y
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.

CAPITULO II

SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 14°.- La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal;
- c) Firmar bajo la fórmula "Por orden del Señor Alcalde" resoluciones de mero trámite que tengan relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde;
- d) Presidir la Junta Calificadora del Personal Municipal; y
- e) Cumplir las demás funciones o ejercer otras atribuciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo Municipal le encomienden;
- f) Formar los Cescos de acuerdo a la Ley;
- g) Llevar registro de personerías jurídicas de organizaciones comunitarias.

Dependerán de la Secretaría Municipal las siguientes Oficinas:

1.- Oficina de Partes y Archivos;

Artículo 15°.- La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objetivo y funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio;
- b) Mantener permanentemente actualizados los registros y archivos municipales puestos a su cargo;

- c) Numerar correlativamente los decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros documentos oficiales entre ellos oficios, reservados, etc.
- d) Llevar un registro de los FAX emitidos y recepcionados, como de entrega a las diferentes dependencias municipales
- e) Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes que digan relación con la Ley N.20.285 , sobre Acceso a la información Pública.

CAPITULO III

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 16°- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Artículo 17°- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales planteen, manteniendo un archivo actualizado
- c) Orientar periódicamente respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales;
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales,
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde;
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales;
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- h) Actualizar las ordenanzas y reglamentos;
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso cuando procesa y otros;
- j) Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles;
- k) Otras funciones que la Ley señala o que la Autoridad superior asigne.

CAPITULO IV

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 18°- La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene por objeto cumplir funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 19°- La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el presente reglamento;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, y
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

De la Secretaria de Planificación dependerá la siguiente Unidad.

1.- Unidad de Operaciones:

La Unidad de Operaciones depende directamente de la SECPLAC y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar los recursos humanos y materiales para la ejecución de obras menores de reparación y mejoramiento de construcción y de servicios a la comunidad, en los ámbitos de la gestión pública.
- b) Dirigir, supervisar y controlar eficazmente la ejecución de construcción de obras menores de reparación y mejoramiento, y servicios a la comunidad.
- c) Programar y controlar eficaz y oportuno de las faenas de construcción menores de reparación y mejoramiento, y servicios a la comunidad
- d) Cubicar y presupuestar materiales para diferentes tipos de obras y servicios a la comunidad, según planos y especificaciones técnicas.
- e) Identificar y aplicar correctamente la normativa para la construcción y servicios a la comunidad, las instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y el tratamiento de aguas servidas, entre otros.
- f) Determinar e implementar las medidas de prevención de riesgos e higiene ambiental en las obras en las obras de construcción y servicios a la comunidad.
- g) Aplicar y trabajar con Microsoft Proyecto u otros sistemas, en nivel básico para la programación de obras de construcción.
- h) Coordinar con otras unidades municipales la ejecución y gestión de obras de construcción y servicios a la comunidad.
- i) Aplicar y ejecutar procedimientos municipales para la adquisición de materiales y para la construcción de Obras, servicios a la comunidad y su respectiva gestión
- j) Aplicar y ejecutar procedimientos de bodegaje y despacho de materiales, en especial de las obras que se ejecutan en forma directa y/o servicios a la comunidad.
- k) Coordinar y gestionar contratos de obras o servicios a la comunidad, adquiridos por el municipio contra terceros.

CAPITULO V

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 20°- La Dirección de Administración Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 21°- A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Nacionales, 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 y Coordinación 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 al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - 5. Controlar la Gestión financiera de las empresas municipales
 - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) En relación a los Servicios Traspasados le corresponde las funciones que se señalan en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control, y
- d) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

Artículo 22°- La Dirección de Administración y Finanzas estará formada por los siguientes Departamentos:

- 1.- **RECURSOS HUMANOS**, tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias es esta naturaleza;
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;

- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir, como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones;
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionar planillas de aportes provisionales y velar por su oportuno pago;
- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y especificación de cargos; y
- m) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

2. Tesorería Municipal, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficacia la recaudación de los ingresos municipales.

Funciones Específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Efectuar la venta de especies valoradas, tales como estampillas, guías de libre tránsito, otros;
- c) Pagar las remuneraciones del personal;
- d) Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes municipales que corresponda; y
- e) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

3.- Contabilidad y Presupuesto

3.1.- Sección Contabilidad y presupuestos, tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y Mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones Específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación, y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados;
- d) Elaborar los decretos de pago, y los comprobantes de egresos que corresponda y efectuar los pagos oportunamente;
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificados presupuestario;

- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyan el respaldo de estos;
- g) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
- i) Realizar las inversiones de los saldos iniciales de caja en el caso que proceda o la autoridad superior así lo decida;
- j) Mantener actualizado el inventario de los Bienes Muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;
- k) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior; y
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Directo o el Alcalde.

4.- Oficina de Rentas y Patentes: tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para lo cual deberá:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados cuando corresponda;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización;
- c) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- d) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos del estadio, gimnasio, Terminal de buses y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público; de conformidad a lo establecido en los Reglamentos y Ordenanzas existentes.
- e) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- g) Realizar las acciones de control, respecto al cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones, predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que correspondan;
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público, municipales y de impuestos;
- i) Distribución de formularios municipales y de impuestos fiscales o los que determine la Tesorería General de la República, además de los avisos recibos de impuesto territorial y otros;
- j) Efectuar cálculo de intereses de tributos municipales y fiscales morosos en base a las tablas de cálculo que para tal efecto entrega mensualmente la Tesorería General de la República; y
- k) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

5.- Oficina de Transito y Transporte Público. Tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

1.- Unidad de Licencia de conducir.

A la Unidad de Licencia de Conducir le corresponderá:

- a) Otorgar, renovar, restringir y/o denegar licencias para conducir vehículos de

acuerdo a la normativa vigente.

- b) Solicitar Certificados de Antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir a para otros fines, a través del Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un registro de las Licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuare giro de los derechos municipales respecto a los permisos y servicios otorgados.

2.- Unidad Tránsito y Permiso de Circulación,

A la Unidad de Tránsito y Permiso de Circulación le corresponderá:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos;
 - b) Señalizar las vías públicas urbanas;
 - c) Determinar los sentidos de tránsito de las vías públicas en concordancia con otros organismos públicos;
 - d) Aplicar las normativas vigentes sobre tránsito y transporte público;
 - e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de tránsito y transporte público dentro de la comuna;
 - f) Estudiar y poner en práctica medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
 - g) Colocar y mantener en óptimas condiciones los dispositivos de señalización de tránsito en las vías públicas urbanas de la comuna;
 - h) Elaborar bases y especificaciones para contratar servicios de Mantenimiento de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento;
 - i) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva urbana, estacionamiento, terminales y otros que puedan afectar la circulación, vehicular y peatonal;
 - j) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o instituciones externas;
 - k) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para la administración del Terminal de Buses.
 - l) Otorgar, renovar o denegar permisos de circulación, para vehículos, en conformidad a la reglamentación en vigencia;
- Mantener un registro comunal de permisos de circulación de vehículos, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 132;

CAPITULO VI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo General:

Artículo 23°- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Artículo 24°- A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden efectuar las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;

- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Artículo 25°.- A las unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- ASISTENCIA SOCIAL.

Objetivo:

Contribuir a la solución de los problemas socio económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención
- d) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- e) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.
- f) Llevar los Programas de SAP (Subsidio Agua Potable), PASIS (Pensiones asistenciales), SUF (Subsidio Familiar), FPS (Ficha de protección social)

1.1.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL, CAPACITACIÓN Y SERNAC:

Tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal;
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- c) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la Comuna
- d) Prestar servicios al sector empleador proporcionando personal para diversas fuentes de trabajo;
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna;
- f) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- g) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna;
- h) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al Municipio (Ej.: Sence, Ministerio del Trabajo).

- i) Orientar y canalizar las consultas y reclamos efectuados por los contribuyentes en materias de aplicación de la Ley sobre Derechos del Consumidor.

2.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

Objetivo:

Promover la organización, consolidación y participación activa de las Organizaciones Comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias;
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten;
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna; y el RDV Registro de Dirigentes Vecinales.
- f) Cumplir las funciones específicas por la Ley 18.895
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general;
- i) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida;

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

2.1.- Oficina Municipal de la Juventud, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar programas de capacitación y orientación destinados a la organización formal de los jóvenes de la Comuna;
- b) Canalizar los programas de gobierno logrando la participación de los jóvenes;
- c) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos (Instituto de la Juventud, Fosis, etc.);
- d) Captar las necesidades y requerimientos de la Juventud de la Comuna, con el objeto de orientar las acciones a fin de dar satisfacción a esos requerimientos de acuerdo a los recursos disponibles;
- e) Promover actividades para el uso creativo del tiempo libre;
- f) Velar por el desarrollo integral de los jóvenes;
- g) Mantener un registro de todas las organizaciones de la juventud; y

- h) Participar en la elaboración y ejecución en conjunto con los jóvenes, de programas y proyectos, tendientes a lograr financiamiento con recursos externos,

2.2 Oficina Municipal de la Mujer, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar programas de capacitación y orientación destinados a la organización formal de la mujer de la Comuna;
- b) Analizar los programas de Gobierno logrando la participación e integración de la Mujer;
- c) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos (Sernam, Fosis, etc.);
- d) Captar las necesidades y requerimientos de la mujer de la Comuna, con el objeto de orientar las acciones a fin de dar satisfacción a esos requerimientos de acuerdo a los recursos disponibles;
- e) Promover actividades para el uso creativo del tiempo libre;
- f) Velar por el desarrollo integral de la Mujer;
- g) Mantener un registro de todas las organizaciones de la Mujer que funcionen en la Comuna; y
- h) Participar en la elaboración y ejecución en conjunto con las mujeres de la Comuna, de programas y proyectos, tendientes a lograr su financiamiento con recursos externos.

2.3.- Oficina de Deportes y Recreación:

Objetivo:

Procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la Comunidad.

Funciones Específicas:

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

2.4 Oficina del Adulto Mayor

Objetivo:

Captar las necesidades y requerimientos de las personas de la Tercera Edad, con el fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles y mediante proyectos específicos y con su propia participación:

- a) Coordinar, organizar y asesorar Talleres de manualidades, deportivos y artísticos, para adultos mayores;
- b) Capacitar a los adultos mayores de la Comuna en temas de su interés;
- c) Solicitar y coordinar nivelación de estudios enseñanza básica para adultos mayores;

- d) Coordinar, inscribir a adultos mayores que requieren atención oftalmológica;
- e) Proporcionar instancias de recreación a los adultos mayores de la Comuna; .

3.- OFICINA DE LA VIVIENDA.

Objetivos:

- Desarrollar acciones a propender a un crecimiento económico y ordenado de la Comuna;
- Desarrollar las acciones necesarias para encausar la demanda de viviendas sociales por parte de la Comunidad, fomentar la creación de Comités de Viviendas en la Comuna;
- Desarrollar acciones tendientes a lograr que se cumplan las normas establecidas por el Ministerio de la Vivienda, que dicen relación a áreas verdes y construcción de centros comunitarios.

Funciones Específicas:

- a) Mantener un registro actualizado de los Comités de Vivienda de la comuna;
- b) Propender a sistematizar la información sobre terrenos disponibles en la Comuna aptos para la construcción de la vivienda, con el objeto de facilitar la compra de terrenos por parte de los comités;
- c) Detectar y evaluar las aspiraciones de la comunidad, familias y grupos sociales, en lo relativo a la vivienda;
- d) Promover la formación y funcionamiento de comités de vivienda, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, referentes a su organización;
- e) Desarrollar acciones en apoyo de los comités de vivienda existentes, con el fin de incentivar su legalización y consolidar su organización;
- f) Desarrollar acciones tendientes a la capacitación de los dirigentes e integrantes de los comités de viviendas, para el cumplimiento de sus roles específicos, como para incentivar su capacidad de autogestión y cohesión social como grupo organizado;
- g) Asesorar a los comités de vivienda en el proceso de compra de terrenos, para el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios y al efecto coordinar la asistencia jurídica y técnica necesaria;
- h) Asesorar a los comités de vivienda en el proceso de postulación a los subsidios habitacionales del Ministerio de la Vivienda;
- i) Asesorar a los comités de vivienda en el proceso de contratación de entidades o profesionales ejecutores de los proyectos para las obras de urbanización de viviendas sociales;
- j) Propender a identificar la oferta local y regional de profesionales, empresas, contratistas y entidades ejecutoras para la realización de obras de urbanización y construcciones de viviendas sociales;
- k) Asesorar a los comités en el proceso de adjudicación, recepción de viviendas y traslado de las familias a ellas;
- l) Establecer coordinación con las organizaciones públicas y privadas involucradas en el desarrollo del programa en ejecución los que pudieran apoyar la obtención del logro de la vivienda propia para los comités de vivienda.
- m) Oficina encargada del Programa Puente, de la FPS (Ficha de protección social).

4.- Programa de Desarrollo Económico.

Objetivos:

Generar una política destinada a producir un mayor Desarrollo Económico

Local, sobre la base de una estrategia comunal que promueva la asociatividad entre el sector público y privado, una mayor capacitación y preparación para la Pequeña y Mediana Empresa, que le permita incrementar sus ingresos y optimizar sus mecanismos de comercialización.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el Departamento contará con las siguientes Unidades:

Captar las necesidades y requerimientos de los Campesinos, con el fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con la participación directa.

Funciones Específicas:

- a) Promover la organización, participación y desarrollo de los Campesinos, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- b) Llevar un registro actualizado de las organizaciones campesinas;
- c) Constituir en canal de comunicación, entre la Municipalidad y las organizaciones campesinas;
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad campesina, conforme a la realidad específica de las distintas localidades;
- e) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de las organizaciones campesinas;
- f) Asesorar a las organizaciones campesinas en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.

Con este fin el Municipio de Peumo firmó un convenio con INDAP y se instaló la Oficina de PRODESAL, el cual es un instrumento que INDAP pone a disposición de las familias de los pequeños productores agrícolas y campesinos de menores recursos beneficiarios del INDAP, a través de los municipios que ejecutan el programa.

Mediante este se entregan incentivos económicos para financiar asesorías en el ámbito de la producción, mejoramiento ambiental, desarrollo de la asociatividad y gestión local. Este servicio se aplica en las comunas donde se suscriba un Convenio para este propósito entre el INDAP y el Municipio.

5.- DEPARTAMENTO DE SALUD:

Objetivo:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que de salud municipalizados y velar por el saneamiento ambiental de la Comuna.
- b) Este Departamento corresponde a la Posta Rural la Esperanza, distante 7 Kilómetros de la comuna

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a Salud. Pública.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Posta de Salud, en coordinación con la unidad de Administración y finanzas.

6.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

Objetivo:

- a) Asegurar la óptima entrega de la de la Educación municipalizada en la Comuna.

b) Este Departamento lo conforman las Oficinas DAEM y 6 Establecimientos Educativos.

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a la Educación Pública.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Educación, en coordinación con la unidad de Administración y finanzas.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVOS:

Artículo 26°- Velar por el desarrollo urbano de la Comuna y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio Comunal.

Artículo 27°- La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes atribuciones y funciones generales:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
 - 2.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - 3.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano rural;
 - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
 - 5.- Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso;
 - a) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que las rijan;
 - b) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la Comuna;
 - d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
 - e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia;

- g) En general aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna; y
- h) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

Artículo 28°.- Dependerán de la Dirección de Obras Municipales las unidades que mas adelante se indican las que tendrán como objetivo y funciones específicas las siguientes:

1.- INSPECCION Y FISCALIZACION DE OBRAS

Objetivo:

- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Conservación del patrimonio histórico urbano;
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los Proyectos de obras de construcciones de la Comuna;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la Comuna;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
- e) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas y/o urbano rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Recibir las obras y autorizar su uso;
- h) Mantenimiento de caminos rurales;
- i) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen.

2.- BODEGA MUNICIPAL.

Objetivo: Tener un lugar seguro de aparcamiento de los vehículos Municipales y corral de vehículos que se encuentran retenidos por accidentes, robos etc. Por orden judicial.

Funciones Específicas:

- a) Lugar físico de reparación de muebles municipales y de los servicios incorporados de Salud y Educación.
- b) Lugar de reparación del parque automotriz Municipal.
- c) Bodega de herramientas e implementos.

3.- Unidad de Inspección:

Objetivos:

El Unidad de Inspección, tendrá como objetivo el ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Decretos que

regulan el funcionamiento de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativas, de carácter tributario y en general de supervigilancia comunal.
- b) Programar y organizar los sistemas de control al comercio establecido que opere dentro de los límites comunales.
- c) Colaborar en el control del cumplimiento de la Ley de Tránsito en conjunto con la autoridad policial.
- d) Colaborar con la dirección de Obras Municipales en el control de normas relativas a edificación y construcción.
- e) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
- f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública en coordinación con la Sección Rentas.
- g) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas.
- h) Verificar en el terreno los reclamos de la comunidad;
- i) Hacer efectivo los Decretos Alcaldicios que dispongan clausuras.
- j) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomienden sus superiores dentro de sus facultades.
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- l) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.;
- m) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones y arriendos, cuando proceda, en coordinación con las direcciones que corresponda además de Asesoría Jurídica
- n) Efectuar los cobros de derechos municipales en Ferias;
- ñ) Mantener el orden y aseo en Ferias
- o) Ejercer un control de los comerciantes de las Ferias
- p) Mantener la documentación archivada y ordenada de su competencia;
- q) Efectuar rendiciones diarias a la Caja Municipal al cobro de derechos Municipales;
- r) Velar por el fiel cumplimiento de los horarios establecidos para en la Ferias;

CAPITULO VIII COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

- Permitir la participación de los Jefes Municipales en la gestión de ésta.

Artículo 29°.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos superiores de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde en las materias que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 2.- Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales;

- 3.- Participar en la dirección de asuntos municipales desde el punto de vista meramente asesor;
- 4.- Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de las Plantas Municipales, y en la solución de los problemas de competencias;
- 5.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto de desarrollo comunal;
- 6.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- 7.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos del municipio, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y de tiempo;
- 8.- Pronunciarse sobre cualquier tema o materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios;
 - b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos;
 - c) Organización interna;
 - d) Definición de reglamentos;
 - e) Otros que defina la autoridad.

Artículo 30º.- DEJASE sin efecto a partir de esta fecha, el Decreto Exentos N. 242 del 8 de Mayo de 1991 y el Decreto N.797/2009

Transcríbese a todas las unidades de la Municipalidad, y archívese.

ISABEL LAGOS MORENO
SECRETARIO

FERMIN CARREÑO CARREÑO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Administrador Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- SECPLAC
- Administración y Finanzas
- DIDECO
- DOM
- Archivo.