



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



DECRETO ALCALDICIO N° 15753 /

LOS ALAMOS, 23 de octubre de 2019.

VISTOS:

- a) El acuerdo de Concejo N° 548 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Los Álamos.
- b) La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar el Reglamento interno que regula funciones y dependencias de cada Dirección, Unidad u Oficina de su Organización Interna.

DECRETO:

Apruébese el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Los Álamos, a contar de esta fecha.

NOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



ANGELICA JULIOA SARAIVA
Secretario Municipal



PABLO VEGAS VERDUGO
Alcalde



MARTA RAMIREZ NEIRA
Director De Control Interno

JFF/MAUS/MRN/TVO

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Oficina de Partes

VERSION	ELABORADO POR :
1.0	DIRECCION DE CONTROL INTERNO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
INTERNA

2019

VERSION	ELABORADO POR :
1.0	DIRECCION DE CONTROL INTERNO



INDICE

Decreto Alcaldicio	2
Índice	3
CAPITULO I. Disposiciones Generales	4
CAPITULO II. Organización Interna General	5
CAPITULO III. El Alcalde y Concejo	6
• Alcalde	7
• Concejo Municipal	11
CAPITULO IV. Secretaría Municipal	15
• Partes y Archivos	16
• Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos	17
CAPITULO V. Oficina de Comunicaciones	18
CAPITULO VI. Dirección de Control Interno	20
• Transparencia Municipal	21
CAPITULO VII. Administración Municipal	22
• Prevención de Riesgos	23
CAPITULO VIII. Asesoría Judicial	24
CAPITULO IX. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	26
• Sección de Estudios y Proyectos	28
• Departamento de Programas de Desarrollo	28
• Departamento de Acciones del Desarrollo	29
CAPITULO X. Dirección de Obras Municipales (DOM)	31
• Secretaría DOM	32
• Unidad de Inspección Técnica	32
• Unidad de Urbanismo y Edificación	33
• Unidad de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	34
• Unidad de Alumbrado Público	35
CAPITULO XI. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)	36
• Unidad de Asistencia Social	37
• Unidad de Programas Sociales	39
CAPITULO XII. Dirección de Administración y Finanzas	52
• Administración de Personal	54
• Unidad de Adquisiciones	55
• Unidad de Inventario	56
• Administración de Bodega	57
• Unidad de Tesorería	57
• Unidad de Rentas y Patentes	58
• Administración de Cementerio	60
• Unidad de Contabilidad	61
CAPITULO XIII. Unidad de Tránsito	62
• Licencias de Conducir	63
• Permisos de Circulación	63
CAPITULO XIV. Unidades de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal.	65
• Juzgado de Policía Local	65
• Dirección de Administración de Educación Municipal	66
• Dirección de Administración de Salud	67



Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1: Déjese sin efecto el Reglamento N° 2 de 25/10/88 y sus modificaciones, y dispóngase que la estructura y organización interna de la Municipalidad de Los Álamos se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que incluyen la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de las Ilustre Municipalidades de Los Álamos y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad Jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Los Álamos y asegurarse participación en el progreso económico, social y cultural.

Artículo 3: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal.

Artículo 4: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos, sección y oficina.

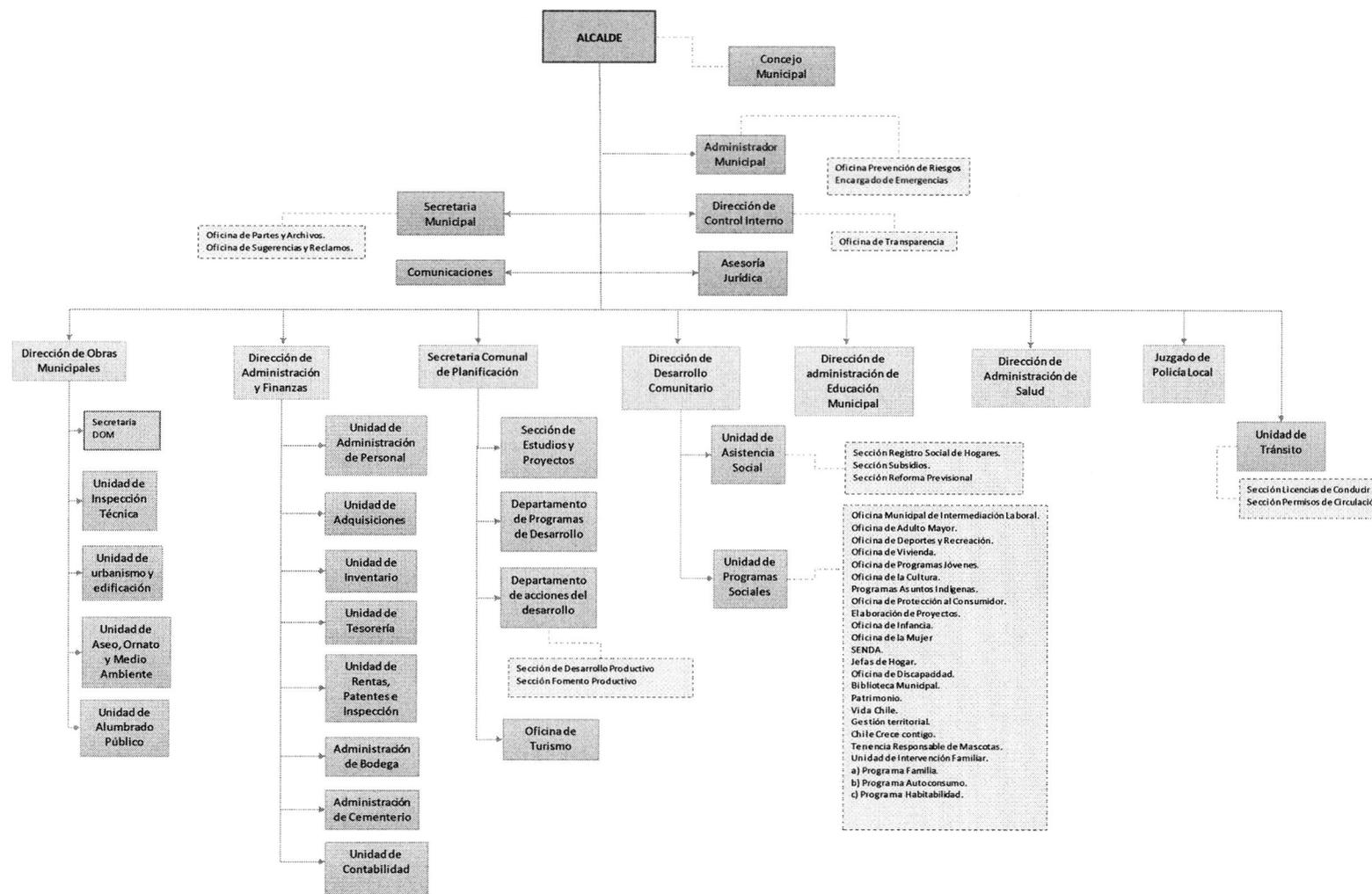
Artículo 5: La estructura orgánica de la Municipalidad considera las unidades de carácter técnico que se exponen en el capítulo 2.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Capítulo II. Organización Interna General





Capítulo III. EL ALCALDE Y EL CONCEJO

Estructura Jerárquica:



Artículo 6: Objetivo.

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, cuyo objetivo es la dirección, administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de Educación y Salud, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso el Alcalde podrá considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis, de la Ley N°20.922. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.

Artículo 7: Nombramiento.

El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Su mandato durará 4 años y podrá ser reelegido.

Artículo 8: En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con exclusión del Jefe de Policía Local. Sin embargo previa consulta al Concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.



ALCALDE

Objetivos, Nombramiento y Funciones.

Artículo 9: En caso de vacancia del cargo del alcalde, el Concejo procederá a elegir, de entre sus miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, un nuevo alcalde que complete el periodo de cuatro años. Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695.

Artículo 10: El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11: Atribuciones y Funciones

El alcalde tendrá las atribuciones y funciones que indica la ley, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
2. Proponer al concejo la organización interna de la Municipalidad.
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
4. 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.
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado.
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley.
7. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el concejo sobre la materia.
8. Adquirir y enajenar bienes muebles.
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
10. Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas anteriormente señaladas que son de carácter ejecutivo en el Administrador Municipal, igualmente podrá delegar sus atribuciones en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3 y 4.
11. Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio.
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del estado que corresponda.
13. Coordinar con los servicios públicos de acción de éstos en el territorio de la comuna.
14. Coordinar con las otras entidades de la región o fuera de ésta, tanto nacionales como extranjeras, sea pública o privada la realización de acciones tendientes al incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo.
15. Gestionar la formulación de planes y escenarios futuros para la comuna y determinar en conjunto con el concejo los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio.



16. Exponer en el concejo el logro de metas o el estado de éstas, que fueron definidas en los últimos 6 meses.
17. Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo en la región.
18. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575.
19. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto.
20. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la ley N°18.695.
21. 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.
22. 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 los que dispone el mismo cuerpo legal.
23. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes de anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en el la letra j) de la Ley N°18.695.
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.
24. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

Artículo 12: El Alcalde consultará al Concejo para:

1. Dar denominación a las calles, plazas, avenidas y demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores; designar delegados a que se refiere el artículo 60 de la ley N°18.685.
2. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 anterior.
3. Cualquier otra materia que estime conveniente.

Artículo 13: El Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para:

1. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el Presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de Educación y Salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas en materia de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones.
2. Aprobar el proyecto el Plan Regulador Comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios, proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5 de la Ley 18.695.
3. Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actuaciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

4. Establecer derechos por servicios municipales y por los permisos y concesiones.
5. Determinar los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio.
6. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.
7. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
8. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.
9. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas dentro de las funciones de las municipalidades a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro y ponerles término.
10. Transigir judicial y extrajudicialmente.
11. Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8° bis y 8°ter de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo Alcaldicio, requerirán el acuerdo de dos tercios de dicho concejo. Asimismo suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley de Urbanismo y Construcción.
12. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término, todo ello en conformidad con políticas o reglamentos que se hayan expedido sobre la materia. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que procedan a su expiración.
13. Dictar ordenanzas municipales.
14. Dictar el reglamento a que se refiere el artículo 31 Ley 18.695.
15. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 18.695.
16. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el título IV de la ley.
17. Adscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local.
18. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas.

Artículo 14: El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, los programas de inversión. El proyecto de plan regulador comunal y las políticas y reglamentos en materia de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones, así como las políticas de servicios municipales, serán propuestos por el Alcalde. Al propio Alcalde compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

Artículo 15: Si el Alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el artículo 8, de este Reglamento, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudente. En caso de que el Alcalde persista en la omisión, su conducta será considerada como causal de notable abandono de deberes para los efectos previstos en la letra c) del artículo 53 de la Ley 18.695.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Artículo 16: Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el Alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. El presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes y metas aprobados por el Concejo a propuesta de alcalde.

Artículo 17: El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. Deberán ser invitados también a esta sesión del concejo, las principales organizaciones comunitarias y otras relevantes de la comuna; las autoridades locales, regionales, y los parlamentarios que representen y la circunscripción a la que pertenezca la comuna, mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, indicado la forma en que la previsión de ingresos y la previsión de gastos se han cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio.
2. Las actividades realizadas para el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, así como también los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo relativo a la comuna, las metas alcanzadas y otros logros relevantes.
3. La gestión anual del municipio respecto del plan comunal de seguridad pública vigente, dando cuenta especialmente del contenido y monitoreo del plan comunal de seguridad pública.
4. La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros.
5. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos terminados en el periodo y aquellos en ejecución, señalando el origen de los recursos
6. Un resumen de las auditorias, sumarios y juicios en que la municipalidad sea parte, las resoluciones que respecto del municipio haya dictado en Consejo para Transparencia, y de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en el cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal.
7. Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de Educación y Salud, cuando éstos sean administración municipal, tales como número de colegios y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal.
8. Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal.
9. El estado de la aplicación de la política de recursos humanos.
10. Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.
11. Una relación detallada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recibido para la ejecución del plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcción, la asignación de aportes en dinero a obras específicas, las obras ejecutadas, los fondos disponibles en la cuenta especial, la programación de obras para el año siguiente y las medidas de mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas por concepto de aportes de espacio público recepcionadas, garantizadas y las incluidas en



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

los permisos aprobados, consignando, además, las garantías a que alude el artículo 173 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.

Artículo 18: El alcalde podrá designar delegados en localidad distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73 de la ley y no estén en la situación prevista por el inciso segundo del artículo 59 de la Ley 18.695.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio, si fuere designada una persona ajena a aquella podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honórem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales.

La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el Alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado.

La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.

EL CONCEJO

Artículo 19: El concejo es un organismo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

Nombramiento del Concejo

Artículo 20: El Concejo de la Municipalidad de Los Álamos está compuesto por los miembros denominados Concejales, elegidos en la forma y cantidad que indica la ley 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

Atribuciones y funciones del Concejo.

Artículo 21: Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elegir al Alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 62, para este efecto el concejal deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57 de la Ley 18.695.
2. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65 de la Ley 18.695. los concejales presentes en la votación respectiva deberán expresar su voluntad, favorable o adversa, respecto de las materias sometidas a aprobación del concejo, a menos que les asista un motivo o causa para inhabilidad o abstenerse de emitir su voto, debiendo dejarse constancia de ello en el acta respectiva.
3. Fiscalizar los cumplimientos de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27 de Ley 18.695.
4. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito dentro del plazo máximo de quince días.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos del Alcalde y Concejales.
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107 de la Constitución Política.
7. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
8. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo.
El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor a quince días.
9. Solicitar informe a las corporaciones o fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe solo podrá consistir en el destino dado a los aportes municipales recibidos.
10. Otorgar su acuerdo para la asignación bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal.
11. Fiscalizar las unidades y servicios municipales. En el ejercicio de su función fiscalizadora, el concejo, con el acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros podrá citar a cualquier director municipal para que asista a sesiones del concejo con el objeto de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su Dirección.

Lo anterior sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

Artículo 22: La fiscalización que le incumbe ejercer al concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los concejales en ejercicio, pudiendo además cualquier concejal poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las acciones u omisiones ilegales que detecte, como asimismo denunciar a los Tribunales de Justicia los hechos constitutivos de delito.

Artículo 23: El Concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquel déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, si el alcalde no propusiere las modificaciones correspondientes o los Concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

Artículo 24: El Concejo deberá emitir opinión en las siguientes materias que el alcalde someta a su consideración:

1. Nombramiento de delegados del alcalde.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

2. Designación de alcalde subrogante, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden indicado en el artículo 10 de este reglamento.
3. Otros que el alcalde someta a su consideración.

Artículo 25: El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Proyectos de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, Proyecto del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, los planes de Educación Municipal, el presupuesto de Educación y sus modificaciones, como también los planes del Departamento de Salud y sus modificaciones.
2. Establecimiento de los derechos por servicios municipales por permisos y concesiones.
3. Adquisiciones, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso del dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles.
4. Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento a Plan Regulador Comunal.
5. Transacción judicial o extrajudicialmente.
6. Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las municipalidades.
7. Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones.
8. Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales.
9. Balance de ejecución presupuestaria y estados de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el Alcalde.
10. Dictar las ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 27 de la Ley 18.695.
11. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 18.695.
12. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 18.695.
13. Aplicar dentro de los marcos que indica la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tenga una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

Artículo 26: El pronunciamiento del concejo sobre las materias que deba someterle el alcalde se ajustará a las siguientes normas:

1. El alcalde, en la primera semana de octubre de cada año someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como asimismo, las políticas y proyectos de inversión.
2. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias y tendrá plazo para ello hasta el 15 de diciembre inclusive, del mismo año.
3. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por el procedimiento específico establecido por las leyes vigentes.
4. En las demás materias, el pronunciamiento del concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde la fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el alcalde.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Si los pronunciamientos del concejo no se produjeren dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el alcalde.

El concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida.

Las sesiones ordinarias se efectuarán a lo menos 3 veces al mes, en días hábiles, y en ellas podrá tratarse cualquier materia que sea de competencia del concejo.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el alcalde o por un tercio, a lo menos, de los concejales en ejercicio. En ellas sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.

Las sesiones del concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.

Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas.

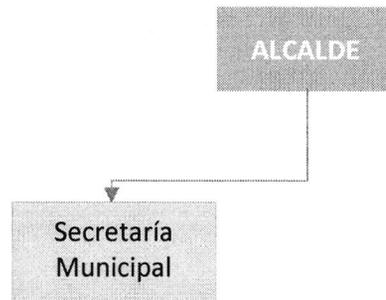
La publicación se hará mediante los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

En ausencia del alcalde, presidirá la sesión el concejal presente que haya obtenido individualmente mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el tribunal electoral regional.



CAPITULO IV. SECRETARIA MUNICIPAL

Estructura Jerárquica:



Artículo 27: Dependencia

La Secretaría Municipal es una dirección asesora con dependencia directa del alcalde, a cargo de un secretario municipal.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- I. Oficina de Partes y Archivo.
- II. Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

Artículo 28: Objetivo

La Secretaría Municipal tiene por objetivo administrar las actividades de secretaría administrativa del alcalde y el concejo, como también desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, según lo señala el artículo 20 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 29: Funciones

1. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley.
2. Realizar las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo.
3. Informar y comunicar las resoluciones y acuerdos tomados por el alcalde y el concejo.
4. Proponer fecha y temarios para las sesiones del concejo.
5. Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y dependencias que procedan.
6. Llevar el libro de actas del concejo, conservar su archivo ordenado y metódico.
7. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad.
8. Supervisar a las unidades que corresponde en la confección de los decretos, ordenanzas, reglamentos e instrucciones que le solicite el alcalde.
9. Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal.
10. Servir de secretaria Administrativa y ministro de fe del COSOC (Consejo de la Sociedad Civil).



11. Cumplir diversas actividades en la constitución del COSOC, de acuerdo a la Ley 18.695, artículo 84 y siguientes.
12. Realizar labores de ministro de fe y de conservador del registro de organizaciones comunitarias de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la ley 19.418, artículo 6 y siguientes.
13. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses, establecida, por la Ley N°18.575.
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Asimismo, sus unidades se regirán por los siguientes artículos en sus funciones.

Objetivos y funciones de las subunidades.

• OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS.

Artículo 30: Dependencia

La Oficina de Partes, es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal.

Artículo 31: Objetivo

Esta oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

Artículo 32: Funciones

La Oficina de Partes tiene las siguientes funciones:

1. Recibir los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de documentación.
2. Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Secretario Municipal.
3. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de estafetas, correos y servicios particulares si la urgencia lo aconseja.
4. Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicios que emita la Municipalidad.
5. Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría General y demás organismos oficiales.
6. Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda.
7. Mantener actualizada la información correspondiente a lo señalado en la Ley N° 20.033.
8. Clasificar, llevar y conservar la documentación oficial del municipio, especialmente los siguientes archivos, de acuerdo al mes y año al que pertenecen:
 - a) Archivo de decretos alcaldicios, ordenanzas y reglamentos.
 - b) Archivo de la correspondencia oficial.
9. Proporcionar en forma rápida y eficiente la información que requieran las unidades municipales.
10. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general del municipio.
11. Deberá mantener el lugar físico que se asigne al archivo en condiciones que permita el debido resguardo de la documentación.
12. Las demás funciones que señale la ley y o su jefe directo le encomiende.



• **OFICINA DE INFORMACION, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.**

Artículo 33: Dependencia

La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), dependerá directamente de la Secretaría Municipal.

Artículo 34: Objetivo

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

Artículo 35: Funciones

1. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
2. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones.
3. Difundir trámites propios de las reparticiones públicas.
4. Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas relacionadas con la atención de las diversas reparticiones municipales.
5. Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones del público que acude a la Municipalidad.

Toda presentación, reclamo o sugerencia al municipio efectuado por una persona natural o jurídica, deberá ingresar a través de la Oficina de Partes.



CAPITULO V. OFICINA DE COMUNICACIONES

Estructura Jerárquica:



Artículo 36: Dependencia

La Oficina de Comunicaciones es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

Artículo 37: Objetivo

Lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio. Difundir los hechos relevantes de los diferentes departamentos municipales y organizaciones de la comuna. Además el apoyo en la gestión administrativa de las actividades de la alcaldía.

Artículo 38: Funciones

Funciones de la Oficina de Comunicaciones.

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a Comunicaciones y protocolo de la municipalidad.
2. Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad.
3. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del Municipio.
4. Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
5. Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
6. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
8. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.
9. Coordinar y accionar de la gestión administrativa con jefes de unidades y funcionarios que permitan una rápida solución a los proyectos, ideas, etc.
10. Apoyar las actividades de protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con la Secretaria Municipal.
11. Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes.
12. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera.
13. Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

14. Desarrollar otras tareas que digan relación con análisis de documentos, agenda diaria de la alcaldía, preparar discursos y entregar asesoría técnica en materias afines.
15. Recoger información de hechos relevantes realizados en la comuna.
16. Desarrollar y mantener boletín municipal.



CAPITULO VI. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Estructura Jerárquica:



Artículo 39: Dependencia

La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del alcalde y tiene a su cargo la Sección de Auditoría Operativa. La unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

Artículo 40: Objetivo

La unidad de Control tiene por objeto:

- Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad.
- Evaluar el sistema de control interno, verificando si cumple sus objetivos y si las medidas adoptadas son suficientes.
- Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia.

Artículo 41: Funciones

La Dirección de Control tiene que cumplir las siguientes funciones.

1. Realizar auditorías internas operativas en la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
4. Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos.
5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente.
6. Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito.
7. Ejecutar auditoría de informe y estados financieros que la municipalidad presente a organismos controladores de acuerdo a las normas impartidas por Contraloría General de la República.



8. Proponer las acciones que considere adecuadas para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad.
9. Rendir fianza ante la Contraloría General de la República.
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior lo asigne.

• **TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Artículo 42: Dependencia

Esta oficina depende directamente de la Dirección de Control Interno.

Artículo 43: Objetivo

El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley 20.285.

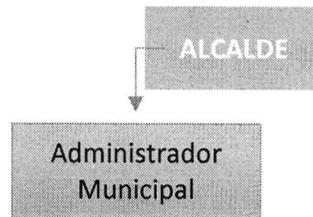
Artículo 44: Funciones

1. Recibir solicitud de parte del usuario, por algún reclamo.
2. Tramitar y dar seguimiento para la respuesta al requirente, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285.
3. Mantener registro y Publicación de la información que detalla la Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública y recopilar la información de las diferentes direcciones y departamentos municipales.
4. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



CAPITULO VII. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Estructura Jerárquica:



Artículo 45: Dependencia

El cargo de Administrador Municipal es directivo de línea y depende directamente del Alcalde. Como unidad de gestión interna, tiene a su cargo la coordinación y dirección de todas las unidades de la Municipalidad de Los Alamos.

Artículo 46: Objetivo

Ejercer la gestión ejecutiva y administrativa al interior del municipio.

Artículo 47: Funciones

El Administrador Municipal posee las siguientes funciones.

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de orden administrativo y gestión.
2. Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión del municipio.
3. Coordinar y dirigir todas las Direcciones y Unidades a su cargo, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño.
4. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran.
5. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones.
6. Informar al Alcalde y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio, coordinando las distintas Direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo.
7. Participar en la elaboración del presupuesto, PLADECO y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
8. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



- **OFICINA SECRETARIA DEL ALCALDE**

Artículo 48: Dependencia

Esta Oficina es una unidad de apoyo administrativo dependiente del Alcalde.

Artículo 49: Objetivo

Prestar apoyo administrativo en todas las actividades propias del alcalde en su cargo.

Artículo 50: Funciones

Con el fin de llevar a cabo el objetivo señalado, realizará las siguientes funciones:

1. Coordinar la agenda del Alcalde.
2. Cumplir labores de carácter administrativo necesarios de la Alcaldía.
3. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía.
4. Atender al público que se dirige a la Alcaldía, en forma personal o telefónica.
5. Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

- **OFICINA DE PREVENCION DE RIESGOS**

Artículo 51: Dependencia

Esta oficina depende directamente de la Administración Municipal.

Artículo 52: Objetivo

Las funciones de la oficina de prevención de riesgos, es velar por la integridad física de todos y cada uno de los funcionarios que pertenecen a nuestra institución.

Artículo 53: Funciones

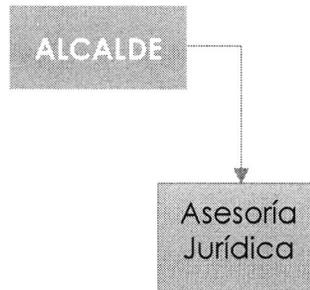
Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales.

1. Implementar, operar y mantener en su Unidad, según su función las actividades y procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.



CAPITULO VIII. ASESORIA JURIDICA

Estructura Jerárquica:



Artículo 54: Dependencia

Asesoría Jurídica en una unidad asesora, con rango de dirección, que depende directamente del alcalde.

Artículo 55: Objetivo

De acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, corresponderá a la unidad encargada de la Asesoría Jurídica, 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 56: Funciones

Las funciones que debe cumplir esta unidad son:

1. Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Director del área respectiva.
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Dar forma y mantener actualizadas los títulos de los bienes raíces municipales.
5. Visar los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la municipalidad, con el objetivo de ajustarse a derecho.
6. Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas.
7. Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias.
8. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc., informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
9. Mantener archivos de ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la Municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

10. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos.
11. Emitir los informes que le sean requeridos en materias de su competencia.
12. Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.



CAPITULO IX. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

Estructura Jerárquica:



Artículo 57: Dependencia

La Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación es una dirección asesora, dependiente directamente del alcalde. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Estudios y Proyectos
- Oficina de Programas de desarrollo: Desarrollo Rural
- Fomento Productivo
- Oficina de Turismo

Artículo 58: Objetivo

Tendrá por objetivo planificar la acción interna y programar las actividades financieras de la Municipalidad, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

Artículo 59: Funciones

Las funciones principales de SECPLAN son las siguientes:

1. Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere.
3. Asesorar al alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en la relación al Plan de Desarrollo Comunal y del presupuesto municipal.
4. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizados los servicios del estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado.
5. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna.
7. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

- organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia.
8. Mantener contacto permanente con la secretaria regional de planificación y coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la región.
 9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades de estudios y proyectos.
 10. Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
 - a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal.
 - b) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas.
 - c) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple.
 - d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
 - e) Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren, programándolos y coordinándolos.
 - f) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones.
 - g) Mantener y elaborar las estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal.
 - h) Mantener y desarrollar vínculos con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, etc., dentro del territorio comunal.
 11. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración de planes, metas y programas que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:
 - a) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas, conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones Municipales.
 - b) Compatibilizar técnicamente los planes, metas y programas con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiese.
 - c) Informar al Alcalde y al Concejo, trimestralmente sobre el cumplimiento de los planes, metas y programas, realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión del municipio.
 - d) Coordinar la participación de las demás unidades municipales que deben colaborar en la realización de los proyectos en las etapas de especificaciones técnicas, bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales por los llamados a propuestas públicas en la ejecución de obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar.



- e) Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice.
12. Fomentar y coordinar lazos intercomunales para el desarrollo de proyectos de alto impacto intercomunal, provincial, regional y nacional.
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Objetivos y funcionarios de subunidades

• SECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 60: Dependencia.

La Sección de Estudios y Proyectos en una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Comunal de Desarrollo.

Artículo 61: Objetivo.

El objetivo principal de esta unidad será la elaboración y evaluación de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.

Artículo 62: Funciones.

Sus funciones específicas serán:

1. Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por la SECPLAC.
2. Elaborar y evaluar los proyectos y postulaciones, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos.
3. Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda.
4. Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución.
5. Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

• UNIDAD DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

Artículo 63: Dependencia

Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá a su cargo la sección de Desarrollo Rural.

Artículo 64: Objetivo

Tiene por objeto impulsar iniciativas que permitan implementar un concepto integral del desarrollo con un especial énfasis en la inversión de recursos económicos y humanos de la comuna.



Artículo 65: Funciones

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar las acciones de desarrollo comunal.
2. Entregar los antecedentes que permitan a talleres productivos, microempresas y pequeña empresa, llevar a cabo sus propios proyectos productivos.
3. Estudiar y proponer la medidas que se requieran adoptar para impulsar la identidad comunal.
4. Evaluar el Plan de Desarrollo Comunal en las acciones de desarrollo que se implementan.
5. Colaborar en la elaboración de Proyectos Municipales, para postular a la asignación de recursos de Fondo Social, FNDR, FOSIS y otras entidades públicas y privadas.
6. Apoyar la implementación de los Programas de Mejoramiento de Barrios, Saneamiento de Títulos de Dominio y Programa Chile Barrio.
7. Generar acciones tendientes a fortalecer y desarrollar iniciativas económicas locales.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior la asigne.

• **UNIDAD DE ACCIONES DEL DESARROLLO**

Sección de Desarrollo Rural

Artículo 66: Dependencia

Dependerá directamente De la Unidad de Acciones de Desarrollo, de la Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 67: Objetivo

Incentivar y desarrollar iniciativas destinadas a impulsar el potencial agropecuario de la comuna, en especial las asociadas al quehacer agrícola, forestal, pecuario y uso del borde costero.

Artículo 68: funciones

1. Generar mesas de trabajo con productores para evaluar requerimientos y oportunidades.
2. Conectar a los productores con los organismos del estado y privados que apoyen alternativas productivas.
3. Administrar información de los distintos sectores económicos productivos.
4. Apoyar la organización de grupos micro empresarios.
5. Coordinar programas y actividades de promoción de la actividad agropecuaria de la comuna.
6. Fomentar una política municipal de desarrollo de micro economías rurales.
7. Mantener contacto y relación con las organizaciones comunitarias del sector rural y coordinar acciones conjuntas buscando la solución de problemas que éstas le planteen.
8. Detectar problemas y necesidades del sector rural y definir las líneas de trabajo tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del mundo rural.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



Sección Fomento Productivo

Artículo 69: Dependencia

Dependerá de la Unidad de Acciones del Desarrollo de la Secretaria Comunal de Planificación.

Artículo 70: Objetivo

Esta sección se abocará, fundamentalmente a estudiar iniciativas que, en el marco del Plan de Desarrollo Comunal, permitan el desarrollo de iniciativas económico productivas.

Artículo 71: Funciones

1. Desarrollar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la comuna.
2. Desarrollar estudios, diagnósticos y proposición de acciones hacia la micro, pequeña y mediana empresa.
3. Establecer las coordinaciones pertinentes y actuar de contraparte municipal frente y con los organismos públicos y privados que desarrollen acciones en el plano.
4. Colaborar con los empresarios locales en la búsqueda de instrumentos que faciliten su desarrollo y fortalecimiento.
5. Aportar los antecedentes que en este plano se requieran para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne,

Oficina de Turismo.

Artículo 72: Dependencia

Dependerá de la Unidad de Acciones del Desarrollo de la Secretaria Comunal de Planificación.

Artículo 73: Objetivo

Su objetivo principal es diseñar planes y programas orientados al desarrollo del turismo de la comuna.

Artículo 74: Funciones

Las funciones que deberá desempeñar esta Oficina son:

1. Diseñar planes y programas orientados al desarrollo del turismo de la comuna.
2. Coordinar al interior del municipio las acciones que realicen otras áreas y tengan relación con las materias de turismo.
3. Diseñar, promover, coordinar y/o ejecutar, eventos especiales de difusión de las bondades turísticas de la comuna.
4. Mantener contacto permanente con organizaciones privadas comunales, regionales, nacionales y extranjeras, con las cuales sea factible desarrollar acciones en conjunto sobre las materias de turismo.
5. Ser el ente ejecutivo del o los grupos de trabajo o comités que se conformen al interior del municipio y tengan relación con actividades de turismo.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



CAPITULO X. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

Estructura Jerárquica:



Artículo 75: Dependencia

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Secretaría de Obras Municipales.
- Unidad de Inspección Técnica.
- Unidad de Urbanismo y Edificación.
- Unidad de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- Unidad de Alumbrado Público.
- Unidad de Archivo y Digitalización.

Artículo 76: Objetivos

El objetivo principal de esta Dirección es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regula las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal, incluidas las propias de la infraestructura municipal.

De acuerdo al artículo 9 de la Ley 21.074 Ley General de Urbanismo y Construcción, estudiar los antecedentes de los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellos, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en la Ley, la Ordenanza General, los planes reguladores, sus ordenanzas locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Dirigir las construcciones Municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

Artículo 77: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar en conjunto con SECPLAN, el plan regulador comunal y proponer sus modificaciones.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador Comunal y demás ordenanzas comunales pertinentes al área.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción de la Comuna que se efectúen en las áreas urbanas y rurales, de acuerdo a



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

los estipulado en el Título 5, capítulo 1 y 2 de la Ordenanza General de la Urbanización y Construcción.

4. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
5. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
6. Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
8. Mantener un registro de contratistas para los llamados a propuestas, tanto para las obras de construcción como para las de pavimentación.
9. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y rurales.
10. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
11. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia.
12. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección.
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo al área y sus funciones.

• **SECRETARÍA DE DOM**

Artículo 78: Dependencia

Esta oficina es una unidad de apoyo administrativo dependiente de la Dirección de Obras.

Artículo 79: Objetivo

La unidad tiene por objeto velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma.

Artículo 80: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta oficina son:

1. Cumplir labores de carácter administrativos en la dirección.
2. Llevar el registro actualizado de todos los documentos, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
3. Elaborar y llevar registros calificados y actualizados de los expedientes de obra.
4. Llevar información estadística actualizada y elaborar informe de acuerdo a los requerimientos del área.
5. Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por este departamento.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

• **UNIDAD DE INSPECCION TECNICA**

Artículo 81: Dependencia

Esta es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Obras.



Artículo 20: Objetivo

Actuar como organismo fiscalizador para el cumplimiento de las normativas legales vigentes referidas a construcciones dentro de la comuna.

Artículo 83: Funciones

1. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
2. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen.
3. Inspeccionar las construcciones que sean de responsabilidad Municipal.
4. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción, ya sean obras nuevas, de ampliaciones, reparaciones, transformaciones desde el inicio hasta el momento de recepción al fin de cautelar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción y demás normativa vigente.
5. Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad a vías entre otros, previa solicitud del juzgado correspondiente.
6. Fiscalizar construcciones en ejecución para verificar permiso y desarrollo técnico.
7. Emitir certificados de destino.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

• **UNIDAD DE URBANISMO Y EDIFICACION**

Artículo 84: Dependencia

Esta es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Obras.

Artículo 85: Objetivo

El objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal, de acuerdo a la Ley Orgánica y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Artículo 86: Funciones

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

1. Mantener actualizado el Plan Regulador con urbanizaciones y nuevos loteos.
2. Revisar los expedientes de subdivisión y loteo estipulados en el Título 5 y 3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
3. Emitir certificados de No Expropiación – Ubicación de Predios Rurales – Urbanización y otro relacionados con el Plan Regulador.
4. Otorgar certificados de recepción final de obras.
5. Elaborar informaciones previas.
6. Elaborar certificado de numeración.
7. Tramitar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas y rurales de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes.
8. Diseñar, implementar y mantener actualizados el catastro de obras de urbanización y edificación en la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

9. Revisar expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, ordenanza general de urbanización y construcción, y ordenanza local.
10. Mantener actualizado el catastro de edificaciones de la comuna.
11. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
12. Autorizar cambio de destino y desafectaciones de inmuebles.
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

• **UNIDAD DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE**

Artículo 87: Dependencia

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Artículo 88: Objetivo

Esta unidad tendrá como objetivo principal velar por la entrega eficiente de servicios de aseo domiciliario y comercial, recolección, transporte y disposición de residuos públicos, mantención de parques, áreas verdes y jardines y la protección del medio ambiente.

Artículo 89: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son las siguientes:

1. Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo y medio ambiente y en general de infracciones al aseo y ornato de la comuna.
2. Supervisión y control del aseo de las vías públicas, plazas, jardines y áreas verdes en general de la comuna de Los Álamos.
3. Coordinar acciones con otros organismos gubernamentales y privados para la mantención del aseo y áreas verdes de la comuna.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de mantención y administración de las áreas verdes de la comuna.
5. Conservar, administrar, mantener, controlar y resguardar las áreas verdes, parques y jardines de la comuna.
6. Adquirir, mantener y utilizar en forma eficiente el equipamiento municipal, los bienes destinados a la unidad para la administración de las áreas verdes, parques y jardines.
7. Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con el mejoramiento de parques y jardines comunales.
8. Proponer y ejecutar acciones para la protección del medio ambiente.
9. Fiscalizar de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Aseo y Ornato, la Ordenanza de Medio Ambiente.
10. Coordinar con otros organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comuna.



• **UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Artículo 90: Dependencia

La Unidad de Alumbrado Público depende directamente la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Artículo 91: Objetivo

Esta unidad tendrá como objetivo principal velar por la entrega eficiente de servicios a la comunidad relacionados con el alumbrado público y ornamental de la comuna.

Artículo 92: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales y de la conservación y mantención del alumbrado público.
2. Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención.
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.



CAPITULO XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).

Estructura Jerárquica:



Artículo 93: Dependencia

Esta dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades, oficinas y secciones.

- Unidad de Asistencia Social:
 - I. Sección Registro Social de Hogares.
 - II. Sección Subsidios.
 - III. Sección Reforma Previsional.
- Unidad de Programas Sociales:
 - I. Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
 - II. Oficina de Adulto Mayor.
 - III. Oficina de Deportes y Recreación.
 - IV. Oficina de Vivienda.
 - V. Oficina de Programas Jóvenes.
 - VI. Oficina de Cultura.
 - VII. Asuntos Indígenas.
 - VIII. Oficina Protección al Consumidor.
 - IX. Elaboración de Proyectos.
 - X. Oficina de Infancia.
 - XI. Oficina de la Mujer.
 - XII. Senda.
 - XIII. Oficina Mujer Trabajadora y Jefas de Hogar.
 - XIV. Oficina de Discapacidad.
 - XV. Biblioteca Municipal.
 - XVI. Patrimonio.
 - XVII. Vida Chile.
 - XVIII. Gestión Territorial.
 - XIX. Chile Crece Contigo.
 - XX. Tenencia Responsable de Mascotas.
 - XXI. Unidad Familia.
 - a) Autoconsumo.
 - b) Habitabilidad.

Artículo 94: Objetivo

La Dirección tiene por objeto asesorar al alcalde y al concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Los Álamos, en el ámbito social, cultural y económico, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.



Artículo 95: Funciones

Las funciones que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes.

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Proponer al Alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas a las competencias de su área y las acciones para alcanzarlas.
3. Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultural, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo.
4. Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva participación en el municipio.
5. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales, y mantener un registro de ellas.
6. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias, estableciendo una comunicación directa con estas.
7. Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer en la comuna.
8. Crear e incentivar canales de participación de la mujer, en el desarrollo integral tanto en el aspecto individual como grupal.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

• **UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.**

Artículo 96: Dependencia

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes secciones y oficinas.

- Sección Registro Social de Hogares.
- Sección Subsidios.
- Sección reforma previsional.

Artículo 97: Objetivo

Esta unidad tiene como objetivo principal procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema vulnerabilidad de la comuna, conjuntamente con unidades municipales y extra municipales.

Artículo 98: Funciones

1. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el plan de desarrollo comunal y los proyectos derivados de éstos.
2. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema vulnerabilidad de la comuna, conjuntamente con unidades municipales y extra municipales.
3. Encauzar la acción social y comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas en familias de mayor vulnerabilidad de la comuna.



4. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que el orden social cuenta en la comuna.
5. Mantener coordinación permanente con el departamento social de la Gobernación Provincial e Intendencia Regional a objeto de recibir instrucciones y apoyo técnico en las materias pertinentes.
6. Administrar los programas de acción, asistencia social y de emergencia.
7. Coordinar y controlar las funciones desarrolladas en las Oficinas de Registro Social de Hogares y Colocaciones.
8. Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicio y otras que le sean solicitadas al municipio.
9. Atención de personas con el objetivo de entregar el servicio que se solicita, cuando corresponda o por el contrario con el sentido de información sobre los programas de la municipalidad u otros que existen y sean entregados por entidades públicas y privadas. También proporcionar orientación sobre las posibilidades de acción para resolver el o los problemas que se plantean, y derivación a otras oficinas o instituciones cuando la situación lo justifique.
10. Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecida con los Programas de Asistencia Social.
11. Utilizar los recursos que puedan ofrecer los distintos servicios públicos o privados para la solución de problemas de índole social, mediante una efectiva coordinación y con vistas a evitar duplicidad de esfuerzos.
12. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que efectúen personas o familias de la comuna, organizando y coordinado con la autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
13. Prestar atención integral y llevar un registro a través de los casos sociales que se detecten en la comuna que contenga los beneficios y diferentes tipos de ayuda entregadas a personas y grupos familiares atendidos.
14. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presente.
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

Sección Subsidios.

Artículo 99: Dependencia

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la unidad de Asistencia Social.

Artículo 100: Objetivo

Su objetivo es administrar la tramitación de subsidios para la comunidad.

Artículo 101: Funciones

1. Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias de menores ingresos para elaborar el Registro Social de Hogares
2. Mantener actualizada la información que entrega el Registro Social de Hogares, a través de la realización de visitas a las familias que requieran de los servicios municipales.
3. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.



Sección Reforma Previsional.

Artículo 102: Dependencia

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la unidad de Asistencia Social.

Artículo 103: Objetivo

Esta oficina tiene como objetivo otorgar orientación y apoyar en la realización de trámites previsionales referidos a las reforma en este ámbito.

Artículo 104: Funciones

1. Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con trámites previsionales (Asistencial e Invalidez menores de 18 años).
2. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Sección Registro Social de Hogares.

Artículo 105: Dependencia

Esta es una unidad de línea que depende directamente de la Unidad de Asistencia Social.

Artículo 106: Objetivo

Su objetivo principal es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales. El Registro es construido con datos aportados por el hogar y bases administrativas que posee el Estado.

Artículo 107: Funciones

1. Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con:
 - Programa de subsidio único familiar que se refiere al otorgamiento del subsidio de asignación familiar a embarazadas y menores de 0 a 15 años, de acuerdo a la Ley.
 - Subsidio de cesantía (invalidez para mayores de 18 años)
 - Otros subsidios a los que pueda acogerse el público.
2. Supervisar los albergues municipales.
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

- **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Artículo 108: Dependencia

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene bajo su subordinación las siguientes unidades:

- Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- Oficina de Adulto Mayor.
- Oficina de Deportes y recreación.
- Oficina de Vivienda.
- Oficina de Programa Jóvenes.
- Oficina de Cultura.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

- Programa Asuntos Indígenas
- Oficina Protección al Consumidor.
- Elaboración de Proyectos.
- Oficina de Infancia.
- Oficina de la Mujer.
- Senda.
- Jefas de Hogar.
- Oficina de Discapacidad.
- Biblioteca Municipal.
- Patrimonio.
- Chile Crece Contigo
- Vida Chile.
- Gestión Territorial.
- Tenencia Responsable de Mascotas.
- Unidad de Intervención Familiar (Familia - Autoconsumo – Habitabilidad).

Artículo 109: Objetivo

Estas unidades tienen por objeto dar cumplimiento a los programas de acción, de acuerdo a sus programas, necesidades y objetivos.

Artículo 110: Funciones

1. Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades de acuerdo a la vulnerabilidad, cuando éstas se relacionen con:
 - Situaciones de marginalidad habitacional.
 - Pensiones asistenciales que se refiere a tramitación de ingreso de nuevos beneficiarios.
 - Subsidio de cesantía.
2. Realizar planes y programas de atención infantil y orientada a la mujer.
3. Mantener un registro de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna.
4. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención.
5. Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas sociales.
6. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna.
7. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).

Artículo 111: Dependencia

Esta oficina depende directamente de DIEDO.

Artículo 112: Objetivo

Su objetivo principal es procurar la inserción y reinserción laboral de los habitantes de la comuna.

Artículo 113: Funciones



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

1. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción del empleo.
2. Coordinación permanente con las principales fuentes de empleo de la comuna, provincia, región y a nivel nacional.
3. Registrar población desempleada y cesante mediante plataforma BNE y base de datos.
4. Manejar archivos de quienes buscan trabajo, mediante informe inicial y currículum.
5. Actualizar situación de oferta de empleo.
6. Colaborar en la generación de nuevas oportunidades de empleo al interior de la comuna.
7. Coordinación diseño e implementación de actividades relacionadas con organismos públicos y privados (SENCE, SERNAM Y Chile-Joven, OTEC, ONGS, etc.), para la capacitación laboral de los diversos grupos de la población.
8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Oficina del Adulto Mayor.

Artículo 114: Dependencia

Esta oficina depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 115: Objetivo

Su objetivo principal es fomentar la participación e integración de los adultos mayores de la comuna de Los Álamos, promoviendo su autocuidado, autoestima y autogestión, facilitando el acceso informado a redes y servicios de apoyo existentes, promoviendo el desarrollo de un rol activo frente a los espacios de participación ciudadana.

Artículo 116: Funciones

1. Proporcionar atención integral a las necesidades de adultos mayores.
2. Estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de los adultos mayores a través del diseño y ejecución de programas sociales, que fortalezcan el desarrollo de su autonomía personal y social.
3. Asistir activamente a reuniones de clubes de adultos mayores en la comuna.
4. Asistir a los adultos mayores en la realización de trámites referidos a apoyos.
5. Fortalecer el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores de la comuna.
6. Integrar a adultos mayores en actividades deportivas, en coordinación con la oficina de deporte y recreación.
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Oficina de Deporte y Recreación.

Artículo 117: Dependencia

Esta oficina depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.



Artículo 118: Objetivo

Su objetivo es procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y recreación.

Artículo 119: Funciones

1. Desarrollar el plan de desarrollo deportivo comunal
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
7. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad, facilitándolos para su uso de deportes.
8. Crear y administrar escuelas formativas que permitan el trabajo a largo plazo.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Oficina de Vivienda.

Artículo 120: Dependencia

Depende directamente de la DIDECO.

Artículo 121: Objetivo

Esta oficina tiene como objetivo principal, la asesoría a la comunidad en lo referido a los programas y subsidios para la adquisición de mejora de sus viviendas.

Artículo 122: Funciones

1. Atender público para la entrega de información referida a subsidios, programas y otros que resuelvan problemas de falta de vivienda.
2. Potenciar la coordinación en los comités de allegados, tanto en su formación, organización y gestión para la adjudicación de proyectos de viviendas.
3. Orientar al público general en lo referido a subsidios y programas para la adquisición de vivienda.
4. Fomentar las condiciones para la implementación de programas habitacionales en la comuna.
5. Mantener un catastro actualizado de familias en marginalidad habitacional en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
6. Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas habitacionales y de vivienda.
7. Impulsar y coordinar, en conjunto con la comunidad y organizaciones privadas iniciativas y/o programas tendientes al mejoramiento de las viviendas.
8. Coordinar acciones con organismos públicos y privados para la adquisición de terrenos.



9. Mantener registros, catastro y diagnósticos actualizados de las familias en condición de allegados y las agrupaciones existentes.
10. Mantener Registro de las personas con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes.
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Oficina de Programas de Jóvenes.

Artículo 123: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 124: Objetivo

Esta oficina tiene por objetivo ejecutar las acciones tendientes a generar espacios para el desarrollo de actividades relacionadas con la juventud comunal, promoviendo la asociación de los jóvenes, la elaboración y ejecución de proyectos orientados a su desarrollo y coordinar sus acciones con otros organismos públicos a fin de brindar apoyo integral a la población juvenil.

Artículo 125: Funciones

1. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad juvenil de la comuna mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas que los afectan o que inciden en su desarrollo.
2. Ejecutar los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionados con la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna.
3. Elaborar y ejecutar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo a la labor de la oficina de la juventud.
4. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones juveniles formales e informales y promover su participación.
5. Mantener un registro de correspondencia de las organizaciones juveniles o grupos de jóvenes y canalizar sus inquietudes ante las diferentes instancias municipales u otros organismos públicos y privados.
6. Asesorar a las diferentes organizaciones juveniles cuando lo soliciten, en temas que les permita optimizar la función que realiza, y ser más efectivas de acuerdo a los propósitos que persiguen.
7. Administrar infocentro juvenil.
8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
9. Otras funciones que la ley se señale o la autoridad superior le asigne.

Oficina de Cultura.

Artículo 126: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 127: Objetivo

Su objetivo principal es potenciar y apoyar las actividades que fomenten el desarrollo turístico, cultural y social de la comuna, realizando acciones tendientes a satisfacer la atención y cobertura de las necesidades de sus habitantes.

Artículo 128: Funciones



1. Fomentar la creación, organización de museos y centros culturales de la comuna.
2. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna.
3. Organizar y promover concursos, talleres, muestras y exposiciones literarias, plásticas, musicales, artesanales y otros.
4. Promover el conocimiento de las áreas de interés de la comuna.
5. Planificar, organizar y dirigir en conjunto con la Unidad que corresponda, las ceremonias recordatorias de las efemérides relevantes.
6. Organizar conciertos, recitales, espectáculos y difusión del folklore nacional y solicitar patrocinio Municipal cuando sea posible y relevante.
7. Otras funciones que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

Programa Asuntos Indígenas.

Artículo 129: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 130: Objetivo

Promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural y de impulsar su participación en la vida nacional, a través de la coordinación intersectorial, el financiamiento de iniciativas de inversión y la prestación de servicios a usuarios y usuarias.

Artículo 131: Funciones

1. Incrementar la participación de la población indígena en los procesos de formulación de políticas públicas, medidas legislativas y/o administrativas que les afecten directamente, a través de instancias de diálogo, consultas e información masiva, para fomentar una mejor institucionalidad y oferta pública.
2. Incrementar el aprendizaje de las lenguas y las culturas originarias en niños y jóvenes indígenas, a través de la educación formal y la práctica de enseñanza tradicional, para fomentar la identidad de los pueblos indígenas.
3. Reducir el déficit de activos productivos (tierras y aguas) en el mundo indígena rural, perfeccionando la política de tierras y aguas mediante la incorporación de instrumentos de apoyo a la formación de capital humano y emprendimiento productivo.
4. Aumentar las oportunidades para el desarrollo integral de familias y organizaciones indígenas urbanas, mediante la implementación de instrumentos que mejoren el acceso al crédito y/o subsidios orientados, preferentemente, al desarrollo productivo, comercial y sociocultural.
5. Aumentar las oportunidades para el desarrollo integral de familias, comunidades y organizaciones indígenas rurales, mediante la implementación de instrumentos y/o subsidios que fomenten la producción, acceso a mercados y cadenas de valor, como el desarrollo sociocultural y organizacional.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

6. Disminuir los tiempos de atención y trámite de la población indígena, a través de la mejora e innovación de procesos, productos y tecnología disponibles en los espacios de atención del servicio.

Nuestro público Objetivo, personas indígenas y sus organizaciones de las 9 etnias reconocidas por la Ley N° 19.253.

- Aymara.
- Atacameña.
- Colla.
- Quechua.
- Rapa-Nui.
- Mapuche.
- Yámana.
- Kawashkar.
- Diaguita.

Oficina Protección al Consumidor.

Artículo 132: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 133: Objetivo

Dar atención integral a los habitantes de la comuna en materias reguladas con la aplicación de la Ley sobre Protección a los Derechos de los Consumidores N°19.496 y su legislación complementaria.

Artículo 134: Funciones

1. Asesorar a los usuarios en el ejercicio de su opinión de compra en materias reguladas por la ley de consumidor y su legislación complementaria.
2. Generar espacios educativos en materia de la protección al consumidor, tanto en el sistema formal e informal.
3. Dar asesoría a organizaciones sociales y gremiales sobre materias de protección al consumidor.
4. Ingresar reclamos de usuarios a la plataforma MAC para su mediación por parte del Servicio Nacional del Consumidor.
5. Generar un acercamiento entre los usuarios y empresas reclamadas como amigable componedor.
6. Asesorar a los usuarios en la presentación de denuncias, demandas y/o querellas ante los Juzgados de Policía Local y Civiles.
7. Asesorar al Municipio en todo lo relativo a conflictos sobre materias de protección al consumidor en la cual sea parte como usuario final según definición legal en la materia.

Elaboración de Proyectos.

Artículo 135: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 136: Objetivo

Su objetivo principal es dar atención oportuna a las exigencias sociopolíticas, culturales, presentes en la comuna de Los Álamos, focalizando y priorizando las



necesidades que se planteen en cada localidad a través de sus canales participativos, sean éstos: escuelas, juntas de vecinos, discapacitados, clubes deportivos, agrupaciones culturales, patrimoniales, pueblos originarios, entre otras. Explorar las demandas ciudadanas a través de la participación política-comunitaria nos permite: promover, elaborar, coordinar y ejecutar proyectos pertinentes a las necesidades presentadas por la ciudadanía.

Artículo 137: Funciones

1. Elaborar y coordinar proyectos públicos y privados para el Municipio.

Oficina de Infancia.

Artículo 138: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 139: Objetivo

Promover, fortalecer, favorecer y garantizar el derecho a participar y reunirse que tienen los niños, niñas y adolescentes de la comuna.

Artículo 140: Funciones

1. Apoyar y generar instancias de esparcimiento para los niños, niñas y adolescentes de la comuna.
2. Fortalecer y potenciar las capacidades y talentos en los niños y niñas de la comuna.
3. Trabajar en el rescate, el respeto y promoción de la cultura con sus tradiciones y costumbres.
4. Favorecer el acceso y participación de niños, niñas y adolescentes en consonancia a la evolución de sus facultades, su edad y madurez en actividades artísticas y culturales, así como el respeto hacia los espacios recreativos, de ocio, juego y descanso.

Oficina de la Mujer.

Artículo 141: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 142: Objetivo

Realizar actividades que permitan el desarrollo de la autonomía económica, física y social de nuestras usuarias.

En donde bajo los ejes de inclusión y participación ciudadana, se propone abarcar de forma eficiente la realidad de las mujeres de la comuna, desde un enfoque de derechos, liderando una política local de género, en donde las mujeres son gestoras de su propio desarrollo.

Artículo 143: Funciones

1. Gestionar oportunidades de capacitación para las mujeres.
2. Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y servicios existentes en distintas instituciones.
3. Fomentar la participación, contribuyendo redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres al desarrollo de la comuna.



4. Trabajar contra la violencia hacia las mujeres en todas sus formas y lugares donde se produzca.

Senda.

Artículo 144: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 145: Objetivo

El servicio nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

Artículo 146: Funciones

1. Colaborar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y con el Subsecretario de Prevención del Delito en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas, cuando estas conductas constituyan un factor de riesgo para la comisión de delitos.
2. Impulsar y apoyar, técnica y financieramente, programas, proyectos y actividades de ministerios o servicios públicos destinados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, así como al tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo, y ejecutarlos, en su caso.
3. Elaborar una estrategia nacional de prevención del consumo de drogas y alcohol, coordinar su implementación, y dar apoyo técnico a las acciones que las entidades de la administración del Estado emprendan en el marco de su ejecución.
4. Vincularse con organismos que se ocupen de temas relativos a la prevención, tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol.
5. Elaborar, aprobar y desarrollar programas de capacitación y difusión, orientados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, y estimular la participación ciudadana en estas materias.
6. SENDA dará continuidad a las labores que cumplía el Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes (CONACE), creado mediante el decreto N° 683 del 21 de septiembre de 1990.

Jefas de Hogar.

Artículo 147: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 148: Objetivo

Su objetivo principal es promover la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar a través de un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, el acceso a la oferta



pública y de oportunidades de conciliación y trabajo remunerado, doméstico y de cuidados.

Artículo 149: Funciones

1. Implementar y ejecutar el modelo programático de SERNAMEG, según las orientaciones técnicas del programa mujer jefas de hogar, tanto en su planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por Servicio Nacional de la Mujer y de Equidad de Género.

Oficina de Discapacidad.

Artículo 150: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 151: Objetivo

Su objetivo principal es lograr la plena inclusión socio – comunitaria y la igualdad de oportunidades en los diferentes contextos en lo que se relacionan los usuarios y su entorno.

Artículo 152: Funciones

1. Fortalecer y asesorar a las distintas agrupaciones y personas de la comuna que se encuentran en situación de discapacidad, con el propósito de facilitar el proceso de obtención de recursos y proyectos que benefician de manera directa a los usuarios, trabajando en conjunto con la comunidad para el logro de la plena Inclusión Social.

Biblioteca Municipal.

Artículo 153: Dependencia

La Biblioteca Municipal, es una institución dependiente directamente de DIDECO.

Artículo 154: Objetivo

El objetivo principal es contribuir al desarrollo integral de los miembros, actuando como puente entre la cultura y el libre acceso de dicha comunidad a la información y al conocimiento. Como también apoyar en actividades de extensión cultural municipal, celebraciones conmemorativas, concursos, Exposiciones artísticas y literarias.

Artículo 155: Funciones

1. Administrar una variedad de recursos bibliográficos y audiovisuales para ponerlos al alcance y servicio de los usuarios.
2. Resguardar el material bibliográfico existente.
3. Mantener actualizado el inventario de materiales muebles e inmuebles.
4. Mantener actualizadas las estadísticas mensuales de acuerdo al formulario respectivo.
5. Confeccionar una memoria anual de la labor realizada en estas dependencias.



Patrimonio

Artículo 156: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 157: Objetivo

Contribuir al conocimiento de la formación política y sociocultural de la Comuna.

Artículo 158: Funciones

1. Valorizar las distintas culturas que contribuyeron al crecimiento de nuestra comuna.
2. Desarrollar actividades culturales relacionadas con nuestro patrimonio.
3. Recuperar las tradiciones que dan identidad a la comuna.
4. Destacar y dar a conocer los sitios patrimoniales que existen en nuestra comuna.
5. Investigar y recopilar información referente a la historia de la comuna.

Chile Crece Contigo.

Artículo 159: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 160: Objetivo

Acompañar en el proceso de desarrollo de los niños y niñas que se atienden en el sistema público de salud, desde su primer control de gestación y hasta su ingreso al sistema escolar, en el primer nivel de transición o su equivalente.

Artículo 161: Funciones

1. Proveer a las niñas y niños acceso a servicios y prestaciones que atiendan sus necesidades desde la gestación hasta que cumplan los 9 años de edad.
2. Entregar materiales educativos, apoyo en el momento de nacimiento.
3. Detectar riesgos en forma temprana y otorgar acceso expedito a prestaciones específicas como visita domiciliaria, estimulación temprana y participación en el taller "Nadie es Perfecto" para madres, padres y/o cuidadores.
4. Apoyar a las familias y a la comunidad donde las niñas y niños crecen, para que exista un entorno amigable, inclusivo y acogedor de acuerdo a las necesidades particulares de cada niño o niña.

Vida Chile.

Artículo 162: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 163: Objetivo

Su objetivo principal es promover la vida saludable con pertinencia cultural y énfasis en la participación e integración social para optar, como programa, a mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 164: Funciones



1. Establecer y fortalecer diversas líneas de acción, con el fin de incorporar en la comuna estilos de vida saludables.
2. Difundir hábitos y conductas de vida saludable, utilizando los componentes de salud para el desarrollo de los factores protectores.
3. Fortalecer progresivamente los procesos de participación social en la comuna.
4. Fortalecer y crear nuevas redes de apoyo con otras instituciones y organizaciones ligadas al trabajo comunitarios y de promoción de la salud.
5. Fortalecer el rol del Municipio, para mejorar los resultados en salud y la calidad de vida de la población.
6. Desarrollar en cada comuna un plan estratégico trienal participativo e intersectorial de promoción de la salud.
7. Implementar intervenciones para el desarrollo de entornos saludables que contribuyan al desarrollo sustentable y mejoren la calidad de vida de la población.
8. Fortalecer capacidades en el sector salud e Inter sector, y los grupos organizados de la comunidad.
9. Fortalecer el modelo de salud integral familiar y comunitaria, ejecutando estrategias promocionales y preventivas, para mejorar resultados en salud.
10. Incrementar la conciencia de salud, desarrollando una estrategia comunicacional con la participación de la comunidad, en la cual se expresen mensajes de salud positivos.

Gestión Territorial.

Artículo 165: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 166: Objetivo

Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas e instancias para fortalecer adecuadamente la participación de las organizaciones sociales, culturales y deportivas.

Artículo 167: Funciones

1. Apoyar, asesorar, organizar y fortalecer las organizaciones funcionales y territoriales, en los siguientes aspectos como; mejoramiento de caminos, luminarias, limpieza de fosas, alcantarilla, APR Rurales, campamentos de diferentes sectores de la comuna.
2. Trabajar en conjunto con las organizaciones con diferentes empresas como FRONTEL, ESSBIO, Arauco y CGE.
3. Promocionar el desarrollo comunitario y gestionar beneficios que van de forma directa hacia los socios.
4. Gestionar capacitaciones o instancias de educación en materias de liderazgo y participación ciudadana.
5. Desarrollo de competencias y habilidades autónomas de gestión.
6. Formulación y evaluación de proyectos sociales.
7. Apoyar y acompañar a las organizaciones a realizar gestiones con diferentes departamentos de gobierno.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

1. Establecer y fortalecer diversas líneas de acción, con el fin de incorporar en la comuna estilos de vida saludables.
2. Difundir hábitos y conductas de vida saludable, utilizando los componentes de salud para el desarrollo de los factores protectores.
3. Fortalecer progresivamente los procesos de participación social en la comuna.
4. Fortalecer y crear nuevas redes de apoyo con otras instituciones y organizaciones ligadas al trabajo comunitarios y de promoción de la salud.
5. Fortalecer el rol del Municipio, para mejorar los resultados en salud y la calidad de vida de la población.
6. Desarrollar en cada comuna un plan estratégico trienal participativo e intersectorial de promoción de la salud.
7. Implementar intervenciones para el desarrollo de entornos saludables que contribuyan al desarrollo sustentable y mejoren la calidad de vida de la población.
8. Fortalecer capacidades en el sector salud e Inter sector, y los grupos organizados de la comunidad.
9. Fortalecer el modelo de salud integral familiar y comunitaria, ejecutando estrategias promocionales y preventivas, para mejorar resultados en salud.
10. Incrementar la conciencia de salud, desarrollando una estrategia comunicacional con la participación de la comunidad, en la cual se expresen mensajes de salud positivos.

Gestión Territorial.

Artículo 165: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 166: Objetivo

Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas e instancias para fortalecer adecuadamente la participación de las organizaciones sociales, culturales y deportivas.

Artículo 167: Funciones

1. Apoyar, asesorar, organizar y fortalecer las organizaciones funcionales y territoriales, en los siguientes aspectos como; mejoramiento de caminos, luminarias, limpieza de fosas, alcantarilla, APR Rurales, campamentos de diferentes sectores de la comuna.
2. Trabajar en conjunto con las organizaciones con diferentes empresas como FRONTEL, ESSBIO, Arauco y CGE.
3. Promocionar el desarrollo comunitario y gestionar beneficios que van de forma directa hacia los socios.
4. Gestionar capacitaciones o instancias de educación en materias de liderazgo y participación ciudadana.
5. Desarrollo de competencias y habilidades autónomas de gestión.
6. Formulación y evaluación de proyectos sociales.
7. Apoyar y acompañar a las organizaciones a realizar gestiones con diferentes departamentos de gobierno.



8. Realizar trabajo en conjunto con las organizaciones, utilizando el camión limpia fosas y clínica dental móvil.

Tenencia Responsable de Mascotas

Artículo 168: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 169: Objetivo

Su objetivo principal es promover la educación en la ciudadanía y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.

Artículo 170: Funciones

- 1- A nivel comunal, las municipalidades serán las responsables de rescatar, sanitizar, esterilizar y reubicar a los animales que no tengan dueño.
- 2- Además, les corresponderá fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.

Unidad de Intervención Familiar

Artículo 171: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de DIDECO.

Artículo 172: Objetivo

Su objetivo principal es contribuir al desarrollo social centrado en la familia, mediante un proceso de expansión de capacidades a nivel individual y colectivo. Bajo su supervisión se encuentran los siguientes programas:

- Programa Familia.
- Programa Autoconsumo.
- Programa Habitabilidad.

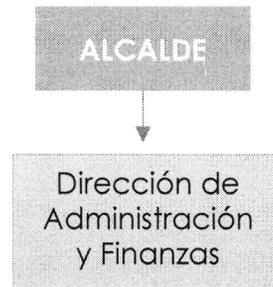
Artículo 173: Funciones

1. Proponer estrategias de protección y promoción de sus derechos y deberes.
2. Diseño de enfoques de atención psicosocial para familias con derechos vulnerados, asesorando y capacitando a los equipos técnicos en metodologías de promoción y mediación familiar.
3. Apoyar metodológicamente la implementación de centros familiares con apoyo comunitario en barrios y comunidades de alto riesgo social y concentración de pobreza.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



CAPITULO XII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Estructura Jerárquica:



Artículo 174: Dependencia

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. A su cargo tiene las siguientes dependencias:

- Administración de Personal.
- Unidad de Adquisiciones.
- Unidad de Inventario.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Rentas, Patentes e Inspección.
- Administración de Bodega.
- Administración de Cementerio.
- Unidad de Contabilidad.

Artículo 175: Objetivo

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal.

Artículo 176: Funciones

La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales.

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente. Además, deberá informar al Concejo trimestralmente sobre las contrataciones de personal realizadas durante el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro de personal enviado y tramitado en Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
 - a) Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos.
 - b) Mantener la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio.
 - c) Optimizar la rotación horizontal del personal.
 - d) Organizar la contratación de personal.
 - e) Producir la capacitación del personal.
 - f) Gestionar sistema de bienestar.
 - g) Crear instancias de interrelación del personal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b) Colaborar directamente con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad.
 - c) Visar los decretos de pago.
 - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto.
 - e) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - g) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
 - h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
3. Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
 - a) Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - b) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas.
 - c) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo con lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
5. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
6. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
7. Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
8. Cálculo mensual de remuneraciones.
9. Confección de Conciliaciones Bancarias, correspondientes a las 5 cuentas corrientes que mantiene vigente el Municipio con Banco Estado.
10. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso.
11. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el Municipio.
12. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del Municipio. En todo caso, cada Concejales tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
13. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en formato y por los medios que ésta determine y proporcione, el informe trimestral de los pasivos acumulados y el informe de gastos mensuales del Municipio.
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



• **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 177: Dependencia

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 178: Objetivo

Su objetivo principal es desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación, utilización y administración de las personas necesarias para la adecuada gestión municipal.

Artículo 179: Funciones

1. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
2. Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria.
3. Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación.
4. Organizar y facilitar la rotación horizontal del personal.
5. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal.
6. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivos del municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, Concejo y las Unidades Municipales.
7. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaria de la junta calificadora.
8. Planificar las labores tendientes al bienestar del personal.
9. Promover un buen clima laboral a nivel de todo el municipio, creando las instancias que lo permitan.
10. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros.
11. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
12. Efectuar el control de los reembolsos de las licencias médicas de ISAPRES o FONASA, según corresponda.
13. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
14. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal.
16. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio.
17. Emitir informes trimestrales de personal para organismos a nivel regional y nacional.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

18. Desempeñar actividades de asistencia social, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda.
19. Mantener actualizado un registro de expedientes sociales y fichas sociales individuales del personal.
20. Otorgar orientación y realizar trámites previsionales que sean procedentes en materias de salud, tramitación de licencias y programas médicos de ISAPRES y FONASA.
21. Orientar al personal en la obtención de los subsidios por incapacidad laboral, tramitación de préstamos médicos de FONASA y tramitación de documentos para asignación familiar.
22. Gestionar la obtención de credenciales de FONASA.
23. Orientar a los funcionarios que se acogen a jubilación.
24. Preocuparse por los planes colectivos de las ISAPRES que pudieran involucrar a funcionarios del Municipio, informar a los funcionarios cuando se produzcan cambios, y asegurar el reembolso oportuno de las ISAPRES.
25. Procurar otros beneficios para el personal con casas comerciales, espectáculos culturales y deportivos, práctica del deporte y recreación, actividades de fin de año, etc.
26. Colaborar con el jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos en políticas del bienestar del personal.
27. Registrar las prestaciones otorgadas por el Comité de Bienestar y asegurar el reembolso de las mismas cuando ellas sean otorgadas en calidad de préstamo.
28. Llevar un registro de las labores realizadas que especifique fecha, funcionario, solicitud, observaciones, acción realizada, etc.
29. Las funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

• **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Artículo 180: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 181: Objetivo

Su objetivo principal es efectuar de forma eficiente y económica la obtención de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo, llevando el registro de los bienes comprados.

Artículo 182: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta sección serán las siguientes:

1. Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas N°19.886 y a las políticas e instrucciones impartidas por el departamento.
2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas.
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés.
4. Emitir las órdenes de compra y expediente de gasto correspondiente.
5. Mantener archivos actualizados de órdenes, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines.



6. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones.
7. Determinar la condición de los bienes, según las normas de uso.
8. Planificar los bienes y servicios que demanda el funcionamiento del municipio y proponer las políticas sobre la administración de los mismos.
9. Administrar la adquisición, distribución y mantención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Municipio.
10. Elaborar y proponer normas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados.
11. Otras funciones que la ley señale o que autoridad superior le asigne.

- **UNIDAD DE INVENTARIO**

Artículo 183: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 184: Objetivo

La sección tiene por objeto efectuar la provisión, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda. Asimismo deberá velar por la mantención y actualización de los bienes municipales.

Artículo 185: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta sección serán las siguientes:

1. Distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas e instrucciones impartidas por el departamento.
2. Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
3. Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.
4. Mantener actualizados los registros de los inventarios valorados de los mismos,
5. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales.
6. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario.
7. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estados físicos de éstos, solicitando la dictación de Decreto Alcaldicio.
8. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades Municipales.
9. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.
10. Determinar la condición de inventario de los bienes según las normas en uso.
11. Definir sistemas de registros y control de inventarios.



12. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro.
13. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosado por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales.
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

- **ADMINISTRACIÓN DE BODEGA.**

Artículo 186: Dependencia

Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 187: Objetivo

Esta oficina tiene como objetivo principal resguardar y administrar la bodega Municipal, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de recursos.

Artículo 188: Funciones

Las funciones que deberá cumplir esta oficina serán las siguientes:

1. Recepcionar, resguardar y custodiar los materiales adquiridos a través de la unidad de adquisiciones en tránsito, para ser distribuidas a las respectivas unidades.
2. Mantener permanentemente actualizados los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Mantener organizado y ordenado los productos en bodega, para su fácil identificación y conteo.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

- **UNIDAD DE TESORERÍA.**

Artículo 189: Dependencia

Esta oficina depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 190: Objetivo

La sección tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales y custodiar los egresos, los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del Municipio.

Artículo 191: Funciones

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias.
2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad.
3. Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.
4. Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna.



5. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el alcalde.
6. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio.
7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes.
8. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el alcalde.
9. Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la casa de moneda.
10. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales.
11. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.
12. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería (Boletas de Garantía, Vale Vista)
13. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente.
14. Pagar mensualmente subsidios y otros beneficios que otorgue el estado a las personas con derecho a ellos que residan en la comuna de Los Álamos.
15. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
16. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad.
17. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes por el Director de Administración Y Finanzas.
18. Confeccionar la caja de ingresos diarios.
19. Llevar el registro y control diario y mensual de los dineros recibidos en administración.
20. Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas un Estado de Movimiento de Fondos Ordinarios, de Terceros, Extrapresupuestaria, de Bienestar y Otros Programas.
21. Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día, acumulados y distribuidos de acuerdo con el Clasificador Presupuestario vigente.
22. Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras municipalidades por concepto de pago de permisos de circulación y multas del Registro de Multas No Pagadas.
23. Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al municipio de origen.
24. Remitir mensualmente al Registro Civil e Identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
25. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

• **UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES.**

Artículo 192: Dependencia

Esta oficina depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 193: Objetivo

Su objetivo principal es procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a los pagos que debe hacer al municipio. Actuar como ente fiscalizador en el cumplimiento de la normativa legal



vigente, en lo referido a materias tributarias e iniciación y operación comercial general.

Artículo 194: Funciones

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Proporcionar la información de ingresos municipales y su actualización para la elaboración del presupuesto anual.
3. Informar las solicitudes de autorización y anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
4. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones o permisos de bienes nacionales de usos públicos y municipales y con la aplicación de impuestos o derechos municipales.
5. Controlar el pago de patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Generar giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos.
7. Mantener actualizado un registro y archivo de las patentes municipales otorgadas.
8. Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas.
9. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento o caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.
10. Eliminar las patentes por inspección o solicitudes presentadas.
11. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y a la Ordenanza Municipal respectiva.
12. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante y transitorio.
13. Mantener actualizado el registro de patente de todas las actividades antes mencionadas así como el correspondiente a la propaganda comercial en la comuna.
14. Proponer al alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en casos necesarios.
15. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales.
16. Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley De Rentas municipales y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales, industriales, comerciales o profesionales.
17. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de súper vigilancia comunal.
18. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
19. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del departamento.
20. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.



21. Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
22. Colaborar con la dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
23. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Oficina de Medio Ambiente.
24. Fiscalizar el comercio instalado en vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
25. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
26. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
27. Atender denuncias en terreno.
28. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
29. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
30. Cumplir las demás funciones que la ley o el alcalde le señale en conformidad con el ordenamiento jurídico.

• **ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO.**

Artículo 195: Dependencia

Esta sección depende directamente de la Dirección de Administración de Finanzas.

Artículo 196: Objetivo

Su objetivo principal es velar por el cumplimiento del Reglamento General de Cementerios y administrar el recinto.

Artículo 197: Funciones

Principalmente sus funciones son:

1. Asesorar al alcalde y concejo en la planificación de estrategias y políticas referidas a la administración del cementerio.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el servicio de cementerio incorporado a la gestión municipal.
3. Administrar los recursos humanos y materiales de los servicios de cementerio traspasados, en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Ejercer la dirección administrativa y la gestión del cementerio Municipal traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
5. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el código sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el decreto n° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
6. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del cementerio Municipal.
7. Administración de la morgue.
8. Administración y coordinación de actividades internas en el Cementerio Municipal.
9. Generar documentación para que los propietarios adquieran el compromiso de pago y de giro para la cancelación de derechos de sepultación (Revisar).
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



• **UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

Artículo 198: Dependencia

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Administración de Finanzas.

Artículo 199: Objetivo

Su objetivo principal es registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en el Municipio relativos al Sistema de Información Contable.

Artículo 200: Funciones

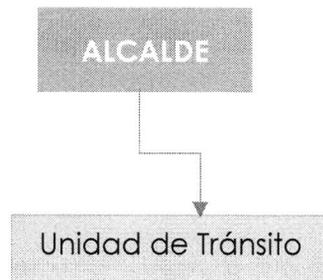
Principalmente sus funciones son:

1. Preparar los estados contables y financieros del Municipio.
2. Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios.
3. Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios.
4. Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional y para la Dirección de Control Interno Municipal.
5. Realizar Análisis de Cuentas.
6. Realizar el cierre y apertura contable.
7. Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios del Municipio.
8. Proveer de Información a la Unidad responsable de transparencia de manera mensual.
9. Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos contables.
10. De acuerdo a los procedimientos de pago, realizar la autorización contable.
11. Desarrollar el cierre de año presupuestario y contable.
12. Informar al Jefe de Departamento las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo.



CAPITULO XIII – UNIDAD DE TRANSITO

Estructura Jerárquica:



Artículo 201: Dependencia

Esta Unidad depende directamente del Alcalde. A su cargo tiene las siguientes secciones:

- Licencias de Conducir.
- Permisos de Circulación.

Artículo 202: Objetivo

Su objetivo principal es prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

Artículo 203: Funciones

1. Dirigir y supervisar la entrega de toda clase de licencias de conducir.
2. Dirigir y supervisar el otorgamiento y renovación de permiso de circulación.
3. Determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos estatales competentes.
4. Señalizar las vías públicas.
5. Estudiar y determinar el sentido de circulación de vehículos dentro de la comuna.
6. Otorgar certificados en materia de tránsito a contribuyentes y organismos públicos que lo soliciten.
7. Autorizar el funcionamiento de escuelas de conducir para licencias profesionales y no profesionales.
8. Supervisar el adecuado funcionamiento de las señalizaciones de tránsito en las vías públicas.
9. Aplicar en la comuna las normas generales sobre tránsito y transporte público.
10. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N°18.920.
11. Recibir y dar respuestas a requerimiento de terceros y otros organismos públicos o privados.
12. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo evaluando su desempeño.
13. Autorizar actividades públicas efectuadas en la vía pública.
14. Mantener registros actualizados en relación al otorgamiento de licencias de conducir.
15. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.



16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

Sección Licencias de Conducir.

Artículo 204: Dependencia

Esta sección depende directamente del Jefe de Departamento.

Artículo 205: Objetivo

Su objetivo principal es gestionar el otorgamiento de licencias de conducir en conformidad a la normativa de la Ley N° 18.290, Decreto 170 de Transporte y Comunicaciones.

Artículo 206: Funciones

1. Subrogar al Jefe de Departamento.
2. Supervisar, coordinar el otorgamiento y renovación de licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.
3. Informar al Jefe de Departamento o al Alcalde materias de su competencia cuando sea solicitado.
4. Supervisar continuamente que el registro de licencias de conducir se lleve en forma actualizada.
5. Supervisar la correcta aplicación de los exámenes exigidos por la ley para el otorgamiento de licencias (teórico, práctico, psicotécnico).
6. Emitir informes a los juzgados correspondientes, cuando sean solicitados.
7. Supervisar el buen mantenimiento de los equipos psicotécnicos.
8. Organizar y coordinar con el personal administrativo de dicha unidad los procedimientos para el otorgamiento de licencias de conducir.
9. Ingresar periódicamente, las licencias otorgadas y denegadas al Registro Nacional de Conductores.
10. Llevar archivos de los expedientes de conductores en forma física y digital.
11. Atender las visitas de fiscalización que realiza la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones.
12. Tramitar el otorgamiento de duplicados, cambios de domicilio y certificados relacionados con licencias de conducir.
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo a sus funciones.

Sección Permisos de Circulación.

Artículo 207: Dependencia

Esta sección depende directamente del Jefe de Departamento.

Artículo 208: Objetivo

Su objetivo principal es gestionar el otorgamiento de permisos de circulación, conforme a la normativa vigente, establecida en la Ley N°18.920 sobre tránsito y transporte público; Decreto N°212 de Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones; Decreto Supremo N° 11 de 2007.

Artículo 209: Funciones

1. Otorgar permisos de circulación de acuerdo a la Normativa Vigente.
2. Llevar el registro de permisos de circulación y mantener esta información actualizada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

3. Otorgar certificados de la situación de pagos o deudas de permisos de circulación.
4. Llevar el registro comunal de carros de Arrastre conforme a la normativa legal.
5. Mantener el archivo de permisos de circulación.
6. Emitir oficios a las diferentes municipalidades informando el registro de incorporaciones de vehículos de otras comunas.
7. Ingresar los traslados de permisos de circulación derivados de otras comunas.
8. Gestionar solicitudes de traslados de expedientes de conductores.
9. Emitir duplicados de permisos de circulación, efectuar cambios de nombre, alteración de características cuando corresponda.
10. Emitir los giros de pago de multas impagas de tránsito.
11. Gestionar el trámite de reemplazo de taxis, colectivos y buses.
12. Gestionar los permisos de circulación para los vehículos que cambien de modalidad de uso.
13. Empadronar los carros de arrastre menores a 3860 kilos y llevar su registro.
14. Otorgar certificados de empadronamiento de carros.
15. Otorgar duplicados de placa patente y duplicado de inscripción de carros de arrastres, por extravío o deterioro de la original cancelando los derechos cuando procediere.
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo con sus funciones.



CAPITULO XIV. UNIDADES DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL.

A). Juzgado de Policía Local

Estructura Jerárquica:



Artículo 210: Dependencia

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad de Los Álamos y técnicamente del Poder Judicial.

Artículo 211: Objetivo

El Juzgado de Policía Local tiene como objetivo principal administrar justicia en la comuna, en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

Artículo 212: Funciones

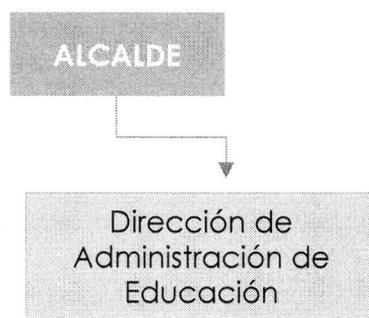
El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la Ley le ha encomendado.
2. Conocer los siguientes asuntos:
 - a) Primera instancia de las faltas mencionadas en el libro IV del Código Penal.
 - b) Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
 - i. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
 - ii. Las infracciones a las leyes especiales, tales como la de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
3. Otras funciones que le encomiende la Ley.



B). Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM)

Estructura Jerárquica:



Artículo 213: Dependencia

La Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM) es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad de Los Álamos, dirigida por el Alcalde.

Artículo 214: Objetivo

Su objetivo principal es asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a Educación en la comuna de Los Álamos, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación y los servicios incorporados a su gestión, y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de educación traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

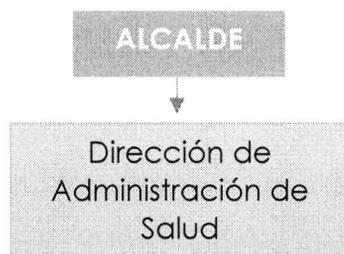
Artículo 215: Funciones

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas de Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales.
6. Coordinar con organismos públicos y privados, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.



C). Dirección de Administración de Salud

Estructura Jerárquica:



Artículo 216: Dependencia

La Dirección de Administración de Salud es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad de Los Álamos dirigida por el Alcalde.

Artículo 217: Objetivo

Su objetivo principal es asesorar al Alcalde y Concejo en la formación de las políticas relativas a salud en la comuna de Los Álamos, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud y los servicios incorporados de su gestión, y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de salud traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 218: Funciones

1. Asegurar la óptima entrega de la atención que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes que acuden al Centro de Salud Familiar (CESFAM), Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF), Postas y Estación Médico Rural de la comuna.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

