



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

REF: APRUEBA RELAMENTO INTERNO  
MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE  
TREHUACO.

TREHUACO, 30 DIC 2022

DECRETO ALCALDÍCIO N° 754,

**VISTOS:**

1. El Decreto D.F.L. N°263-19.231 del 08.08.1994 publicado en el Diario Oficial de fecha 04.10.1994, por el cual adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Trehuaco.
2. El Título II del D.L. N° 3.551, de 1981.
3. El Decreto Alcaldício N° 110 de fecha 06 de Abril de 1989 que "Modifica y fija reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.
4. La Ley N° 18.883/89 Que Aprueba Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
5. La Resolución N° 55, de 1992, de la Contraloría Regional del Bío-Bio, modificada por la Resolución N° 568 de 1993.
6. La Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativos, de 2016.
7. El Reglamento N° 1 del año 2019 que fija y establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Trehuaco de fecha 03.12.2019 y su publicación en el Diario Oficial con fecha 18.12.2019.
8. Los Decretos Alcaldício N° 293 y 294, ambos de fecha 30.06.2020, por los cuales se adecua la planta y escalafones del Personal de la Municipalidad y se encasilla al mismo personal respectivamente.
9. El Decreto N°0595 de fecha 27 Diciembre de 2021, que aprueba el presupuesto municipal año 2022.
10. El decreto N° 0610 del 30.12.2021 que Aprueba programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2022.
11. La propuesta de Reglamento Interno Municipal, entregada al Alcalde y al H. Concejo Municipal.
12. La aprobación del Reglamento Interno Municipal en sesión de H. Concejo Municipal N° 54 de fecha 19.12.2022, según certificado N° 150 de fecha 19.12.2022.
13. Las Facultades que me otorga la Ley N° 18.695/88, Organización Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones Posteriores.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

## CONSIDERANDO

1. Lo señalado en el decreto N° 0610 de fecha 30.12.2022, específicamente en lo referente al Objetivo Institucional equivalente a un 60% que señala como meta la "Actualización del Reglamento Interno Municipal".
2. Que para efectos de la implementación de los departamentos y oficinas que señala el presente Reglamento Interno Municipal, este se concretará progresivamente acorde a la disponibilidad presupuestaria y administrativa de la Municipalidad de Trehuaco. Sin embargo, la responsabilidad ante las funciones establecidas en el Reglamento Interno para cada una de las Direcciones Municipales, en ningún caso, estarán condicionadas a lo señalado en el párrafo anterior.

## DECRETO:

1. **APRUEBESE EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**, en todo su contenido, según lo siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL SOBRE FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

#### TÍTULO 1 GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1°:** El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones municipales y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2°:** La l. Municipalidad de Trehuaco como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, ley 18.695, que para su funcionamiento dispondrá de las direcciones que se definen en este reglamento.

**ARTÍCULO 3°:** Existe, además, un Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que es un órgano asesor de la Municipalidad en el proceso de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Este Consejo es presidido por el Alcalde de la comuna y actúa como su secretario el Secretario Municipal

**ARTÍCULO 4°:** Integra, además, la estructura de la Municipalidad de Trehuaco, el Juzgado de Policía Local.

**ARTÍCULO 5°:** El Alcalde, en su calidad de máxima de la Municipalidad, ejerce la dirección y administración superior y supe vigilancia de su funcionamiento, propone iniciativas al Concejo Municipal, nombra y remueve a los funcionarios de su dependencia, vela por la observancia



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

del principio de probidad administrativa, administra los recursos financieros de la Municipalidad y ejerce las demás atribuciones previstas en los artículos 63 y 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, 18.695.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 6º:** La estructura organizacional de la Municipalidad de Trehuaco se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del alcalde.

1. Administrador Municipal.
2. Juzgado de Policía Local.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Administración y Finanzas.
5. Dirección de Control Interno.
6. Dirección de Desarrollo Comunitario.
7. Secretaría Comunal de Planificación.
8. Dirección de Obras Municipales.

**Artículo 7º:** Las direcciones municipales se integrarán con departamentos y estos podrán integrarse con secciones u oficinas, según fuere el caso. Los departamentos dependerán de la respectiva dirección y las secciones y oficinas del respectivo departamento que integren o, en su caso, de la respectiva dirección.

Artículo siete: De Alcaldía dependerá las oficinas de Gabinete Alcaldía, Oficina de Relaciones Públicas y Oficina de Secretaría de Alcaldía.

**Artículo 8º:** Las direcciones tendrán los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

### **1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

- 1.1. Departamento de Asesoría Jurídica.
- 1.2. Departamento de Desarrollo Informático y Seguridad de la información.
- 1.3. Departamento de Protección Civil y Emergencia.
- 1.4. Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- 1.5. Departamento de fomento Productivo - Prodesal.
- 1.6. Oficina de Administración de vehículos y maquinaria municipal.
- 1.7. Oficina de Administración de servicios y bienes municipales.
- 1.8. Oficina de Administración cementerio municipal.
- 1.9. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información.
- 1.10. Oficina de Seguridad Pública.

### **2. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

- 2.1. Oficina de Secretaría de Juzgado de Policía Local.
- 2.2. Oficina de Sala, Partes y Archivos.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

### 3. SECRETARÍA MUNICIPAL

- 3.1. Oficina de Partes y archivo.
- 3.2. Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias.
- 3.3. Oficina de Secretaría H. Concejo Municipal.
- 3.4. Oficina de Archivo municipal.

### 4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 4.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 4.2. Departamento de Recursos Humanos.
  - 4.2.1. Oficina de Personal.
  - 4.2.2. Oficina de Remuneraciones.
- 4.3. Departamento de Adquisiciones.
- 4.4. Departamento de Permisos de Circulación.
- 4.5. Departamento de Inventario y Activo Fijo.
  - 4.5.1. Oficina de Bodega Municipal.
- 4.6. Departamento de Tesorería Municipal.
- 4.7. Departamento de Rentas y Patentes.
  - 4.7.1. Oficina de Inspección Municipal

### 5. DIRECCIÓN DE CONTROL

- 5.1. Departamento de Auditoría Interna.

### 6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 6.1. Departamento Social.
  - 6.1.1. Oficina de Acción Social.
  - 6.1.2. Oficina de Acreditación Social de Hogares y subsidios socioeconómicos.
- 6.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias.
  - 6.2.1. Oficina de Deporte y Recreación
  - 6.2.2. Oficina de Cultura y Patrimonio.
  - 6.2.3. Oficina de la Mujer y Equidad de Género.
  - 6.2.4. Oficina de la Inclusión.
  - 6.2.5. Oficina del Adulto Mayor.
- 6.3. Departamento de Programas Sociales y Convenios.

### 7. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.

- 7.1. Departamento de Estudios y Proyectos Comunales.
  - 7.1.1. Oficina de Licitaciones y Contratos.
- 7.2. Departamento de Transito y Planificación Vial.
  - 7.2.1. Oficina de Gabinete licencias de conducir.
  - 7.2.2. Oficina de Ordenamiento y Seguridad vial.
- 7.3. Departamento de Vivienda y Gestión Inmobiliaria Social.
- 7.4. Departamento de Presupuesto y Planificación Económica.
- 7.5. Departamento de Planificación Urbana.





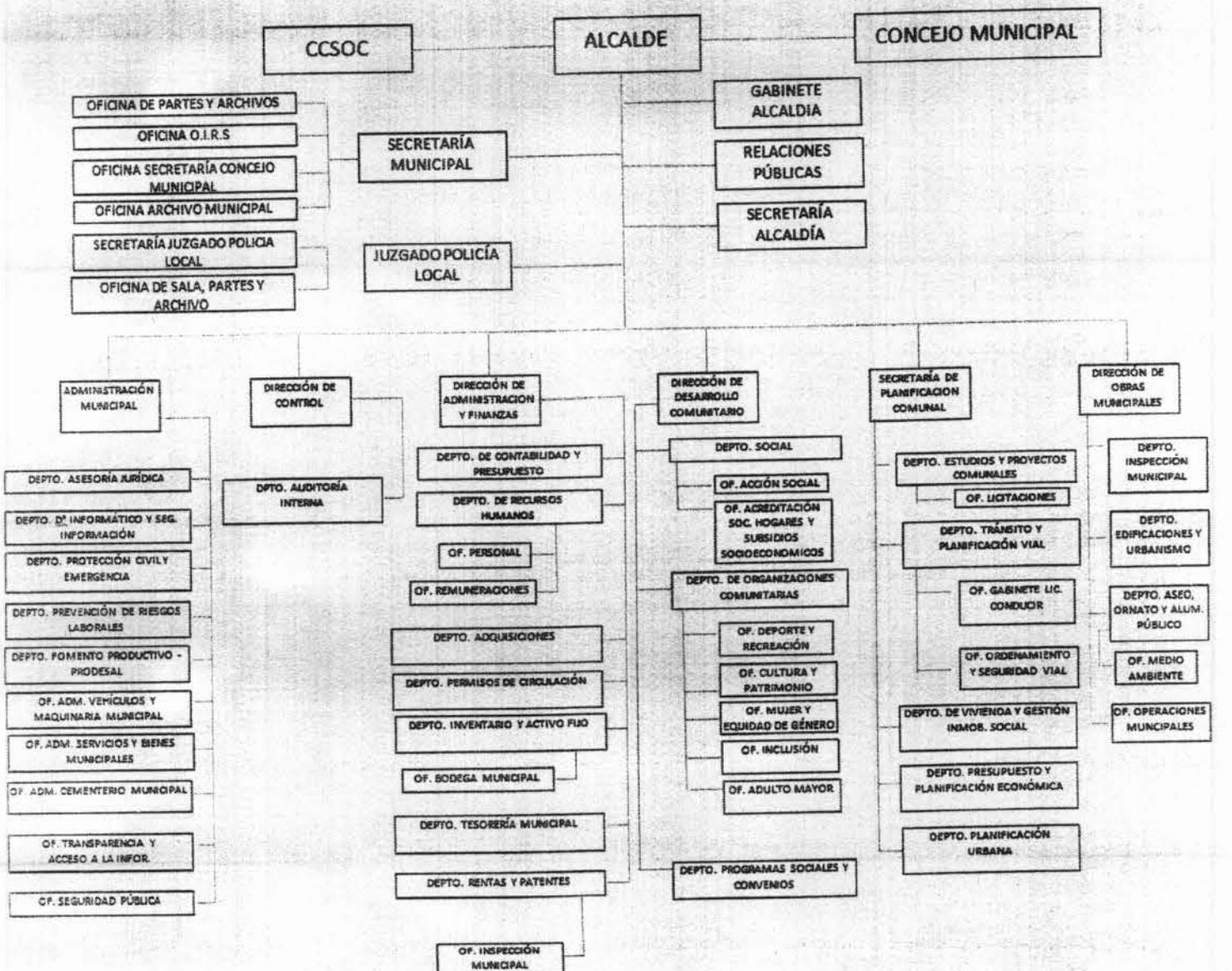
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

## 8. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- 8.1. Departamento Inspección Municipal de Obras.
- 8.2. Departamento de Edificaciones y Urbanismo.
- 8.3. Departamento de Aseo, Ornato y Alumbrado Público.
  - 8.3.1. Oficina de Medio Ambiente.
- 8.4. Departamento de Operaciones Municipales.

## TÍTULO III DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 9º:** Las direcciones y las instancias señaladas en los artículos precedentes se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:





**TITULO IV  
ALCALDÍA**

**ARTÍCULO 10º: DE LA OFICINA DE GABINETE DE ALCALDÍA.**

El Gabinete de la Alcaldía tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad.

El Gabinete de Alcaldía cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- b. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, que sean solicitadas por escrito.
- c. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- d. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- e. Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.

**ARTÍCULO 11º: DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS,**

Esta Unidad tiene por objeto lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre el medio, la comunidad y la Municipalidad.

La Oficina de Relaciones Públicas cumple las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
- b. Mantener al Alcalde periódicamente informado de las publicaciones y planteamientos en cualquier medio de comunicación social o comunal, relativos a la administración de la comuna;
- c. Mantener informado al Alcalde y 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;
- d. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
- e. Mantener un archivo actualizado de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- f. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad;
- g. Mantener un contacto permanente con los medios de comunicación fin de difundir la actividad y labor municipal;



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE NÚBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- h. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para lograr su colaboración y participación en los programas municipales;
- i. Planificar, organizar y dirigir la preparación oportuna de comunicaciones a la comunidad, público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones, actividades y puntos de vista de la municipalidad y otras materias de interés comunal;
- j. Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- k. Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes, con el apoyo de las unidades correspondientes;
- l. Otras funciones que la Ley y su superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 12º: DE LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA**

Tiene por objeto oficiar de Secretaría Administrativa de la Alcaldía y velar por la oportuna entrega de la información y respuesta a las solicitudes presentadas.

La Oficina de Secretaría de Alcaldía cumple las siguientes funciones:

- a. Llevar la agenda del Alcalde en coordinación con el Gabinete de Alcaldía.
- b. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en torno a Secretaría de Alcaldía.
- c. Atender al público que se dirija a Alcaldía, en forma personal o telefónica, derivándolos donde corresponda.
- d. Administrar el Registro Ley Lobby, en relación a la calidad de Sujeto Pasivo del Alcalde.
- e. Dar audiencia a las personas que lo requieran.
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### **TITULO V ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 13º:** Esta Unidad tiene por objeto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.

El Administrador Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de coordinación y gestión;
- b. Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio;
- c. Coordinar todas las direcciones de la Municipalidad, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
- d. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
- e. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldíos e instrucciones;
- f. Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio;
- g. Coordinar las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo;
- h. Participar en la elaboración del presupuesto y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos;
- i. Velar por el cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos y coordinaciones que permitan su aplicación al interior del municipio;
- j. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- k. 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;

**ARTÍCULO 14º:** Del Administrador Municipal dependerán los siguientes departamentos y oficinas

- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Desarrollo Informático y Seguridad de la información.
- Departamento de Emergencia y Prevención de riesgos.
- Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- Departamento de fomento Productivo - Prodesal.
- Oficina de administración de vehículos y maquinaria municipal.
- Oficina de administración de servicios y bienes municipales.
- Oficina de administración cementerio municipal.
- Oficina de Transparencia y Acceso a la información.
- Oficina de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 15º: DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**

Esta unidad tiene por objeto prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo y a las Direcciones Municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

El Departamento de Asesoría Jurídica debe cumplir las siguientes funciones:

- a. A requerimiento del Alcalde: iniciar y defender los 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 lo determine;
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las direcciones municipales le planteen.
- c. Orientar periódicamente a las direcciones municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d. 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;





- e. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad;
- f. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho;
- g. Redactar actos administrativos, tales como: convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.;
- h. Estudiar, analizar y dar el correspondiente VºBº a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas;
- i. Efectuar consultas o peticiones a través del Alcalde, a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;
- j. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también pueden ser realizados por funcionarios de cualquier otra Unidad, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a esta dirección;
- k. Proponer alternativas de solución ante problemáticas de su competencia;
- l. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
- m. Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- n. Iniciar y asumir las defensas a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- o. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 16º: DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El departamento de desarrollo informático y seguridad de la información. tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

El departamento de desarrollo informático y seguridad de la información tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- b. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- c. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- d. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- e. Evaluar, preparar y confeccionar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones.
- f. Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamiento de computación y determinar la obsolescencia del equipamiento actual.
- g. Desarrollar, proponer y supervisar constantemente políticas de uso del recurso computacional a nivel de equipamiento, aplicaciones, herramientas de productividad, comunicaciones y capacitación de manera de estandarizar estos componentes.
- h. Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de las aplicaciones y del equipamiento.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- i. Monitorear el funcionamiento de la red de comunicaciones de la Municipalidad de Trehuaco.
- j. Proponer y preparar proyectos de nuevas conexiones de red.
- k. Soporte a los usuarios en la operación normal de los sistemas y el uso correcto del equipamiento.
- l. Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro de la organización.
- m. Apoyar a los usuarios en uso de la red de datos, compartición de recursos, impresión y correo electrónico.
- n. Realizar la administración de los equipos Servidores, en lo relacionado con memoria, procesos, software, discos, direcciones e impresoras.
- o. Administrar las conexiones de Internet dentro de la red.
- p. Soporte técnico en horarios especiales.
- q. Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica.
- r. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los Servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración.
- s. Instalación de equipamiento computacional, software básico y otros software de productividad.
- t. Administración y soporte de las nuevas plataformas incorporadas al municipio en materia de transparencia Activa y Pasiva.
- u. Capacitar al personal municipal en uso de nuevas plataformas y utilización de equipamientos informáticos nuevos adquiridos.
- v. Administración de plataformas informativas (sitio web y redes sociales).

#### ARTÍCULO 17º: DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA

Este Departamento de Protección Civil y Emergencia tiene por objeto atender todas las materias relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres dentro del territorio comunal y coordinar y dirigir la acción de todos los medios organizados para la emergencia.

Las funciones del Departamento de Protección Civil y Emergencia son:

- a. Asesorar al Director y a los miembros del Comité respectivo de Protección Civil en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres;
- b. Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior;
- c. Efectuar la promoción y organización permanente de actividades de integración, para la adecuada socialización, entre los organismos e instituciones integrantes del sistema de Protección Civil y en la Comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención;
- d. Proponer, promover y ejecutar, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención y preparación coordinándose al efecto con el Departamento de Protección y Seguridad Vecinal.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- e. Efectuar los procesos de Microzonificación de Riesgos y de Recursos en el ámbito comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada y mantenerlos actualizados;
- f. Proponer a la Dirección la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos;
- g. Efectuar la recopilación, mantención y actualización de estadísticas por variables de eventos destructivos que ocurren en su respectiva área jurisdiccional;
- h. Formar y mantener actualizado un Directorio de contactos institucionales con su respectivo Plan de Ubicación y Llamado fuera de las horas de servicio, cuando corresponda, el que deberá actualizarse continuamente;
- i. Proponer a la Dirección un Sistema de Comunicaciones de Emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre Intendencia Regional, Gobernaciones Provinciales y Municipalidades con los organismos integrantes del sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente el implementar el mantenimiento, operación y control de dicho sistema;
- j. Implementar y mantener actualizados archivos de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil;
- k. Implementar un sistema de relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia orientado a la realidad y experiencia local, velando por su permanente actualización;
- l. Ante la ocurrencia de un evento destructivo, efectuar las acciones de coordinación y centralización de la información de emergencia, que permitan a la Dirección cumplir con el apoyo a la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- m. Arbitrar las medidas destinadas a dar cumplimiento, en el ámbito municipal, al Plan Nacional y a los Planes Regional y Comunal de Protección Civil, con arreglo a la normativa especial vigente en la materia y las instrucciones de la Dirección;
- n. Proponer, a través de la Dirección, al Departamento de Recursos Humanos las medidas de capacitación del personal, necesarias para enfrentar adecuadamente situaciones de emergencia, tanto en el ámbito interno como externo;
- o. Arbitrar las medidas de coordinación y mantener contacto permanente con las instituciones y organizaciones del voluntariado tendientes a promover su participación, integración y coordinación para la acción en situaciones de emergencias y catástrofes;
- p. Elaborar, coordinar y proponer al Director los planes de acción para atender eventuales situaciones de calamidad o emergencia;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- q. Asesorar y apoyar a la Dirección en la coordinación y organización de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad ante casos de emergencias;
- r. Crear y mantener bases de datos, registros y estadísticas relativa a materias de su competencia;
- s. Preparar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicos de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- t. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que corresponda a su competencia, que se le encomiende; y
- u. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección.

#### **ARTÍCULO 18º: DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

El departamento tiene por objeto planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover las acciones destinadas a preservar la salud y seguridad laboral de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El Departamento de Prevención de Riesgos debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Asegurar el cumplimiento de la ley nº 16.744 que "establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades" y sus reglamentos complementarios tanto en el Municipio como de empresas contratistas y subcontratistas.
- b. Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N°54 el cual aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los C.P.H.S.
- c. Supervisar y promover la seguridad y salud de los funcionarios/as del Municipio fomentando el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Así como adoptar acciones preventivas y correctivas, mejorando continuamente los procesos.
- d. Mantener actualizadas las mantenciones de los equipos de extinción contra incendio existentes en las dependencias municipales (D.S. 594, art. 51) con la finalidad de mantenerlos operativos en caso de emergencia.
- e. Capacitar al personal recién incorporado, sobre la Obligación de informar oportuna y convenientemente de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto (D.S. 40, art. 21)
- f. Programar cursos de capacitaciones a través del Organismo administrador de la Ley 16.744 (Mutual de Seguridad) en materias de Prevención de Riesgos Laborales.
- g. Gestionar realización de exámenes ocupacionales ante el Organismo Administrador de la Ley (Mutual de Seguridad) para los funcionarios/as cuando se requieran.
- h. Denunciar a través de la Plataforma de Mutual de Seguridad los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales producidas a los trabajadores del Municipio y a su





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

vez ingresar la documentación requerida por Mutual para hacer efectivo el Seguro Social Obligatorio de la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- i. Difusión e implementación de Campañas de Prevención de Riesgos que entrega Mutual de Seguridad, la cual tiene como objetivo fundamental sensibilizar y disminuir la accidentabilidad generada por aquellas lesiones más recurrentes.
- j. Implementación Protocolos del Ministerio de Salud en materias de Prevención de Riesgos Laborales según corresponda.
- k. Mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligro y Evaluación de los Riesgos (MIPER) del Municipio, la cual es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuales son los riesgos relevantes que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores de la Municipalidad.
- l. Elaborar Procedimientos de Trabajo Seguro para los puestos más críticos del Municipio.
- m. Actualización de Planes de Emergencia de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Trehuaco.
- n. Mantener actualizado el Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad del Municipio y cumplir con lo que establece el Decreto Supremo 40 Art.14.
- o. Inspecciones e inducciones planeadas y no planeadas en terreno a personal Municipal, contratistas y subcontratistas que prestan servicios a la Municipalidad de Trehuaco.
- p. Gestión de pedido de elementos de protección personal y entrega de estos a los funcionarios Municipales de acuerdo a la función que cumplen.
- q. Investigación de accidentes del trabajo e implementación de medidas inmediatas para que estos accidentes no vuelvan a ocurrir.
- r. Mantener las estadísticas actualizadas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del Municipio.
- s. Confeccionar Plan anual de Prevención de Riesgos el cual tiene como objetivo principal realizar la gestión en materia de Seguridad y Salud ocupacional, protegiendo así la integridad física y Psicológica los trabajadores.
- t. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

#### ARTÍCULO 19º: DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO - PRODESAL.

Esta unidad tiene por objeto planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del municipio que tiendan al desarrollo productivo de la comuna, generando canales de comunicación entre el sector productivo, el municipio y otras organizaciones relacionadas, públicas o privadas. Además, estará a cargo de la ejecución del Convenio INDAP-Municipalidad de Trehuaco a través del Programa PRODESAL.

El Departamento de Fomento Productivo - Prodesal, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Fomentar el desarrollo económico y productivo de la comuna;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- b. Entregar apoyo técnico y orientación, en la iniciación de actividades como microempresa familiar.
- c. Generar canales de comunicación entre el sector productivo y el Municipio.
- d. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas para apoyar las acciones del sector productivo.
- e. Administrar el Convenio INDAP - Municipalidad de Trehuaco ejecutando el Programa PRODESAL acorde a las normas establecidas en dicho cuerpo legal.
- f. Organización de Ferias Artesanales y productivas.

#### **ARTÍCULO 20°: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL.**

El objetivo de esta oficina es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

Las funciones que deberá cumplir esta oficina son las siguientes:

- a. Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
- b. Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y, en general, la documentación pertinente para los vehículos municipales;
- c. Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
- d. Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley N°799 sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- e. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del parque automotriz con que cuenta la municipalidad;
- f. Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, y llevar los registros correspondientes;
- g. Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo;
- h. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
- i. Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto;
- j. Efectuar las revisiones y mantenciones a los vehículos municipales cuando se requieran;
- k. Entrega y control de vehículos procesados puestos a disposición en los corrales municipales;
- l. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 21°: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO MUNICIPAL.**

El objetivo de la Oficina de Administración del Cementerio Municipal es ejercer la administración y gestión del Cementerio Municipal.



Sus principales funciones son:

- a. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- b. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.
- c. Otorgar las respectivas autorizaciones de sepultación, construcción de bóvedas, nichos y / o remodelación de sepultura.
- d. Efectuar la venta y demarcación de terrenos destinados a sepulturas.
- e. Controlar el número de albañiles autorizados para realizar construcciones en los cementerios.
- f. Aplicar el Reglamento Municipal de Cementerios.
- g. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 22°: DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El objetivo de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información es proporcionar a la ciudadanía información relevante de la gestión municipal y cumplir lo consagrado en la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública.

Los derechos están consagrados en los artículos 8 y 19 N°2 de la constitución política de Chile y garantiza que todo ciudadano puede acceder a la información que se encuentra en poder del estado. Se entiende que son públicos todos los actos y resoluciones de los órganos del estado, los estudios que le sirven de fundamento, los contratos, expedientes y todos los documentos realizados con fondos públicos.

Sus principales funciones son:

- a. Recibir solicitud de parte del usuario, por algún reclamo, brindando apoyo para el llenado de esta.
- b. Tramitar y dar seguimiento para la respuesta al requirente, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285.
- c. 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 según Reglamento interno para la 'Ejecución de Ley de Transparencia' y su posterior subida al Link de Transparencia de la página web Municipal.
- d. 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.
- e. Las funciones que le encomiende en particular el Reglamento Interno de Transparencia.
- f. 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.





**ARTÍCULO 23º: DE LA OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

El Departamento de Protección y Seguridad Vecinal tiene como finalidad implementar los medios y ejercer las acciones que permitan proporcionar a la comunidad un ambiente que permita a todos los vecinos desarrollarse en todos sus ámbitos sin temor, de manera de contar con la seguridad para ejercer sus derechos y libertades y cumplir sus responsabilidades, en democracia y participación.

Las funciones de la oficina de Protección y Seguridad Vecinal son:

- a. Colaborar con la unidad de Inspección General en supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en lo que diga relación con el uso de los bienes nacionales de uso público y municipales, informando de las irregularidades que detecte a las unidades municipales competentes;
- b. Colaborar con la unidad de Inspección General en velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna;
- c. Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido;
- d. Organizar los recorridos de los vehículos a su cargo orientándolos a aquellos sectores más desprotegidos de la comuna, con el objeto de prevenir y la ocurrencia de situaciones de delincuencia y comunicar a la autoridad policial respectiva la ocurrencia de delitos flagrantes que detecte;
- e. Atender los requerimientos de la comunidad en el ámbito de la seguridad ciudadana;
- f. Dar a conocer al Director de aquellas situaciones de las cuales tome conocimiento, que revistan características tales como para que éste estime procedente que la Dirección Jurídica, asuma la asesoría o defensa de la comunidad;
- g. Crear y mantener bases de datos, registros y estadísticas relacionados con materias de seguridad ciudadana, sus consecuencias y comportamiento histórico;
- h. Mantener comunicación regular y permanente con las entidades policiales con competencia en la comuna;
- i. Colaborar con el Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana y asesorarlo en las materias de su competencia;
- j. Diseñar un sistema de intervención territorial, el cual contempla la existencia de coordinadores asignados a cada una de las Unidades Vecinales, Comités, grupos organizados y no organizados a través de una sectorización de la comuna en el ámbito de la Seguridad;
- k. Preparar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos que corresponda a su competencia, que se le encomiende; y
- m. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.





**TITULO VI**  
**JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (J.P.L)**

**ARTÍCULO 24º:** El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Chillán, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

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

- a. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
- b. Conocer en primera instancia:
  - i. De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
  - ii. De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía, y
  - iii. De las infracciones:
    - A la ley sobre Rentas Municipales;
    - A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y Ordenanza respectiva;
    - A la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
    - Al decreto ley que establece normas sobre Calificación Cinematográfica;
    - Al decreto con fuerza de ley sobre registro de empadronamiento vecinal;
    - A las leyes sobre pavimentación.
    - A las disposiciones de los artículos 113 y 117 de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los artículos 36, 39, N° 2), 45 N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales;
    - A la ley N° 7.889, de 29 de septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;
    - A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
    - A la ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;
    - A la ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito, y
    - Al decreto con fuerza de ley N° 34, de 1931 sobre pesca, y su reglamento.
- c. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica DE Constitucional N° 18700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N°





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras;

d. Otras que le encomiende la ley.

Del Juzgado de Policía Local dependerá la Secretaría de J.P.L y la oficina de partes y Archivos y

#### **ARTÍCULO 25°: DE LA SECRETARÍA DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

Tiene por Objetivo oficiar de Ministro de fe de todas las actuaciones realizadas por el Juez de Policía Local, encargado de la custodia de los expedientes y registro de Procesos.

Sus principales funciones son:

- a. Ministro de fe, certifica la firma del Juez de Policía Local en cada una de las actuaciones correspondientes.
- b. Llevar la agenda de audiencias del Juez de Policía local
- c. Registro de causas y custodia de Expedientes
- d. Revisar las Causas de los actuarios.
- e. Confeccionar el estado de trimestral de causas que debe remitir a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Chillán.

#### **ARTÍCULO 26°: DE LA OFICINA DE SALA, PARTES Y ARCHIVOS.**

Tiene por Objetivo Llevar a cabo funciones de carácter administrativo que den curso a los Procedimiento del J.P.L.

Sus principales funciones son:

- a. Atención de Público.
- b. Archivar la documentación recibida y despachada después de ser tramitada por el Juez.
- c. Las demás funciones que la Ley o su Jefe directo le encomienden.

### **TITULO VII SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 27°:** La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda y llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a que se refiere el Artículo 6° de la Ley 19.418.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo, además de lo señalado en el párrafo anterior, las siguientes funciones:





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- a. Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- b. Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- c. Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldíos.
- d. Mantener registro de los Decretos Alcaldíos, otorgándoles número y fecha, los que deberán ser elaborados por cada dirección municipal o departamento.
- e. Distribuir copias de los Decretos Alcaldíos, Reglamentos, Ordenanzas, y otra documentación que se le encomiende.
- f. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
- g. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66º del Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- h. Certificar el vencimiento de los plazos que el Alcalde tiene para pronunciarse respecto de los reclamos de ilegalidad.
- i. Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la Ley.
- j. Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, que ésta le indique, informando a este último organismo de su cumplimiento.
- k. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- l. Entregar copia autorizada de los documentos municipales.
- m. Confeccionar los Decretos Alcaldíos, Ordenanzas y demás Reglamentos, que le solicite el Alcalde.
- n. Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- o. Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- p. Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior y llevar un registro de la asistencia de los concejales.
- q. Mantener un archivo permanente de las actas de concejo y de la documentación pertinente.
- r. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
- s. Cumplir las funciones que le otorga la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias y la ley 20.500 sobre participación ciudadana.
- t. Las demás funciones que señale la ley.

Dependerán de la Secretaría Municipal dependen las siguientes oficinas:

- Oficina de Partes y Archivo.
- Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias.
- Secretaría H. Concejo Municipal.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- Oficina de Archivo Municipal.

#### ARTÍCULO 28°: DE LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.

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

La Oficina de Partes y Archivo tendrá las siguientes funciones:

- Recibir, retirar cuando corresponda y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad;
- Numerar, fechar y digitalizar los documentos externos dirigidos al Alcalde, a las unidades municipales y a los departamentos educación y salud.
- Despachar la documentación externa e interna ingresada en la oficina de partes a los distintos departamentos y oficinas municipales, manteniendo registro en el libro de correspondencia de los documentos entregados.
- Despachar a la oficina de Transparencia toda solicitud de antecedentes o información calificada como Transparencia Pasiva por la Secretaría Municipal.
- Mantener archivo actualizado de la documentación recibida y despacha por la municipalidad.
- Retirar la correspondencia de Correos de Chile y otra documentación que se le encomiende
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

#### ARTÍCULO 29°: DE LA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

Esta Oficina tiene como objetivo orientar al público en general para acceder a las distintas dependencias municipales y tiene como función:

- Derivar al público en general al trámite o Servicio que solicite;
- Proporcionar información y formularios, en atención a los distintos procedimientos municipales;
- Mantener registro de los reclamos, sugerencias y /o felicitaciones que efectué la comunidad usuarios, enviándoles copia a las direcciones respectivas.
- Recepción y derivación de llamados públicos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

#### ARTÍCULO 30°: DE LA OFICINA DE SECRETARÍA H. CONCEJO MUNICIPAL.

Esta unidad tiene por objeto oficiar de Secretaría Administrativa del H. Concejo Municipal y velar por la oportuna entrega de la información y respuesta a las solicitudes presentadas a este cuerpo colegiado.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

La oficina de Secretaría de H. Concejo Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Llevar la agenda de los integrantes del H. Concejo Municipal.
- b. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en torno a H. Concejo Municipal.
- c. Atender al público que se dirija al H. Concejo Municipal., en forma personal o telefónica, derivándolos donde corresponda.
- d. Administrar el Registro Ley Lobby, en relación a la calidad de Sujeto Pasivo de los integrantes del H. Concejo Municipal.
- e. Dar audiencia a las personas que lo requieren previa coordinación con cada uno de los integrantes del H. Concejo Municipal cuando corresponda.
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### **ARTÍCULO 30º: DE LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

La oficina de Archivo Municipal tiene como objetivo llevar el ordenamiento y archivo de la documentación oficial de la municipalidad y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Mantener y custodiar la documentación oficial de la municipalidad, la que será proporcionada por la cada dirección municipal y departamento (salud, educación), en la forma que señale el Reglamento de Conservación y Eliminación de Documentación de la I. Municipalidad de Trehuaco.
- b. Registrar la documentación que sea derivada por cada dirección municipal y departamento (salud, educación) al Archivo Municipal, en el sistema computacional que la municipalidad proporcionará para tal efecto.
- c. Entregar copia legalizada o autorizada por el secretario municipal, o de quien lo subrogue, de la documentación solicitada previamente por escrito.
- d. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

#### **TITULO VIII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 31º :** Esta Dirección tiene por objeto optimizar el uso de recursos humanos y financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá poseer y administrar los recursos materiales necesarios para una adecuada gestión municipal.

Acorde a lo establecido en el artículo N°27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades la unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

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 del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá Específicamente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- Visar los decretos de pago.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

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

d. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

f. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Además de las funciones atribuidas por la norma anteriormente señalada, tendrá las siguientes funciones:

g. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.

h. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración del Presupuesto Municipal.

i. Visar decretos que irroguen gastos o generen recursos.

j. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

k. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.

l. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

m. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales y por el cumplimiento de los cobros de derechos según las Ordenanzas Municipales.

n. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.

o. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la C.G.R.

p. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa.

q. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad correspondiente, de conformidad a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 32º:** La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo los siguientes departamentos y oficinas.

- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Departamento de Recursos Humanos.
  - Oficina de Personal.
  - Oficina de Remuneraciones
- Departamento de Adquisiciones.
- Departamento de Permisos de Circulación.
- Departamento de Inventario y Activo Fijo.





- Oficina de Bodega Municipal.
- Departamento de Tesorería Municipal.
- Departamento de Rentas y Patentes.
- Oficina de Inspección Municipal

**ARTÍCULO 33º: DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

Su objetivo es llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas que imparte la Contraloría General de la República y para ello tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros.
- c. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- d. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes;
- e. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación de respaldo.
- f. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando al ítem presupuestario que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldíos, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.
- g. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- h. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos.
- i. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente.
- j. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
- k. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- l. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;
- m. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE NUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- n. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
- o. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 34°: DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Este departamento tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos para el funcionamiento del Municipio

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- b. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
- d. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- e. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales;
- f. 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;
- g. Supervisar la labor de la Unidad de Personal, Bienestar y Remuneraciones;
- h. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
- i. Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar.
- j. Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal;
- k. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
- l. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;





- m. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- n. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
- o. Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios;
- p. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde.

Del departamento de Recursos Humanos dependerá la oficina de Personal y la Oficina de Remuneraciones.

#### **ARTÍCULO 35°: DE LA OFICINA DE PERSONAL.**

Esta unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal que permita utilizarla en los procesos de remuneraciones, bienestar y otros que defina el Municipio.

La Oficina de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramiento, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios, otros.
- b. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;
- c. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
- d. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- e. Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- f. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
- g. 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;
- h. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
- i. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal,
- j. Otorgar orientación y realizar trámites provisionales que sean procedentes en materias de salud, tramitación de licencias médicas y programas médicos de Isapres y FONASA;
- k. Orientar al personal en la obtención de subsidios por incapacidad laboral, tramitación de préstamos médicos de FONASA y tramitación de documentos para asignación familiar;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

1. Velar por el correcto cumplimiento de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y la ley 19.754 sobre bienestar.
- m. Orientar a los funcionarios que se acogen a jubilación;
- n. Velar por los planes colectivos de las Isapres que pudieran involucrar a los funcionarios del Municipio; informar a los funcionarios cuando se produzcan cambios y asegurar el reembolso oportuno de las Isapres.
- o. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### **ARTÍCULO 36º: DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES.**

Esta oficina tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal de la Municipalidad.

La Oficina de Remuneraciones debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- d. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFPs, Isapres y otros;
- e. Emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### **ARTÍCULO 37º: DEL DEPARTAMENTO DE ADQUICISIONES.**

El departamento de Adquisiciones tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención y entrega de bienes y servicios que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo. Además, deberá dar cabal cumplimiento al Reglamento Interno de Adquisiciones sustentado en la Ley 19.886.

Del departamento de adquisiciones dependerá la Oficina de Licitaciones Públicas.

Las Funciones del departamento de Adquisiciones:

- a. Cotizar, adquirir y distribuir materiales solicitados por cada una de las Unidades de la Municipalidad, menores de 100 UTM.
- b. Buscar las condiciones de mercado más favorables para los intereses del municipio en las licitaciones efectuadas bajo la Ley 19.886.
- d. Elaborar las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitación pública menores a 100 UTM.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- e. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para cada expediente para el siniestro de lo solicitado por las Unidades.
- f. Ingresar Obligación al Sistema de Contabilidad cada una de las facturas o boletas para comenzar con el proceso de Pago.
- g. En general, todas las demás funciones que le encomienda la normativa legal vigente, especialmente, la Ley N° 19.886 y demás normativas legales que sean aplicables, en lo que a materias de su competencia le correspondan.

#### **ARTÍCULO 38º: DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHÍCULAR.**

Esta unidad tiene por 1 objeto proporcionar un servicio ágil y otorgar, renovar y mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados en la Comuna de Trehuaco.

- a. Tramitar los Permisos de Circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como, asimismo, vehículos sin molar inscritos en el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), y del Registro Civil, efectuando el ingreso de datos, cálculo y emisión de la lista de verificación para que la Tesorería emita el giro de pago correspondiente.
- b. Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), en archivos computacionales y/o documentales.
- c. Renovar los Permisos de Circulación, según calendario establecido en la Ley de Rentas Municipales.
- d. Otorgar los Sellos Verdes y Rojos, de acuerdo a la legislación vigente y controlar e informar mensualmente a Tesorería Municipal de su venta.
- e. Emitir un Comprobante de Ingreso, para efectuar convenios de pago con la Tesorería Municipal.
- f. Mantener y revisar la documentación y fechas de vencimiento de vehículos y personas acogidos a leyes especiales.
- g. Procesar Informes de Contraloría Municipal, por revisiones periódicas efectuadas a los pagos por Permisos de Circulación.
- h. Atender permisos de otras comunas, de acuerdo a reglamentación vigente, según los Decretos Supremos N°11/2007 y N°231/2008.
- i. Mantener el Registro de Multas Impagadas.
- j. Realizar el ordenamiento de la documentación por placa, año y tipo de vehículos, en las renovaciones anuales de vehículos particulares, transporte de pasajeros y de carga.

#### **ARTÍCULO 39º: DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO**

La Unidad de Activo Fijo tiene como función principal aplicar las políticas y procedimientos institucionales respecto del Inventario y activo fijo, acorde a las Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP- CGR, elaborando inventarios físicos, valorizados y actualizados de los bienes inmuebles, muebles e





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

intangibles ubicados en cada una de las dependencias municipales y de aquellos en comodatos.

- a. Debe tener un registro de todos los bienes de la municipalidad, archivados y actualizados y llevar control de todos los bienes tangibles e intangibles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad de la municipalidad.
- b. Debe actualizar y depreciar los bienes en uso, aplicando anualmente, al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3UTM, de acuerdo a lo instruido por la C.G.R.
- c. Debe gestionar los decretos y reportes en materias de activo fijo.
- d. Codificar los bienes del activo fijo.
- e. Actualizar los movimientos de bienes en el sistema.
- f. Gestionar la Bodega Municipal y dar cumplimiento cabal al reglamento que rige para esta materia.
- g. Mantener copias y el resguardo de la documentación de activo fijo.
- h. Supervisar el uso y cuidado de los bienes.
- i. Ingresar las altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema.
- j. Mantener actualizados los registros.
- k. Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información a los solicitantes.
- l. Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos.

Del departamento de Inventario y Activo Fijo dependerá la Oficina de Bodega Municipal.

#### **ARTÍCULO 40º: DE LA OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL.**

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar la bodega municipal, en atención a las necesidades y priorización definida por direcciones y oficinas responsables de la distribución de los recursos.

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

- a. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades;
- b. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- c. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
- d. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.





#### ARTÍCULO 41º: DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

El departamento de Tesorería, tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos municipales, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del municipio y su inversión en el mercado financiero. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Las funciones del departamento de Tesorería Municipal están dadas según lo siguiente:

- a. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.
- b. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- c. Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.
- d. Solicitar la compra y mantener en custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda.
- e. Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
- f. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- g. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.; Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten.
- h. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- i. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- j. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio;
- k. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- l. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
- m. Celebrar convenios de pago con deudores morosos de derechos municipales.
- n. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- o. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
- p. Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- q. Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo.
- r. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
- s. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
- t. Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- u. Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- v. Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros,
- w. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias,
- x. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- y. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 42º: DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

El departamento de Rentas y Patentes tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al Municipio, de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer a la Municipalidad.

Las funciones del departamento de Rentas y Patentes están dadas por lo siguiente:

- a. Autorizar, mediante Resoluciones, el otorgamiento, desenrolamiento y descargo de las patentes municipales, de ampliación de giros, de traslados y de todo acto administrativo que se genere la Sección Patentes Municipales a solicitud de los contribuyentes.
- b. Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales o de alcoholes, que se encuentran gravadas con el respectivo tributo.
- c. Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la base imponible de la patente, emitir las Resoluciones de Otorgamiento de Patente firmadas por el Jefe del Departamento y los boletines de pago correspondientes para el ingreso del tributo en arcas municipales.
- d. Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidos los





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

acuerdos respectivos, elaborar los Decretos Alcaldicios y las Resoluciones de Otorgamiento correspondientes firmadas por el Jefe del Departamento.

- e. Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división, de anotación de transferencia o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda, etc., efectuar su análisis técnico, obtener pronunciamientos de otras Direcciones o Departamentos según proceda y emitir las Resoluciones correspondientes para la firma del Jefe del Departamento.
  - f. Analizar y preparar la documentación necesaria para proponer al Concejo Municipal en el mes de junio y de diciembre de cada año, la renovación o no, de las patentes de alcoholes inscritas en el Rol respectivo.
  - g. Mantener actualizados los registros del Sistema Computacional de Patentes Municipales.
  - h. Emitir las Resoluciones de desenrolamiento y descargo, cuando corresponda.
  - i. Preparar y confeccionar semestralmente la emisión masiva de valores a cancelar de pago de patente y remitirlos a cada uno de sus titulares, para el ingreso de este tributo en arcas municipales.
  - j. Mantener organizados y actualizados los archivos de expedientes de patentes, ya sea que se trate del archivo activo o del archivo histórico.
  - k. Fiscalizar que las actividades comerciales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna, se encuentren amparadas por la respectiva patente, en el sentido que éstas sean ejercidas por el titular, para el giro y en el lugar específicamente autorizado.
  - l. Realizar las acciones de cobranza administrativa a contribuyentes de ejercicio de patentes CIPA acorde a lo establecido en la ley de rentas municipales y normativas propias del municipio.
  - m. Fiscalizar el ejercicio de actividades comerciales en la vía pública.
  - n. Atención permanente de reclamos de los vecinos por el ejercicio de actividades comerciales.
  - o. Fiscalizaciones extraprogramáticas solicitadas por distintas direcciones municipales.
- A. Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras de establecimientos comerciales, por vulneración a la Ley de Rentas Municipales.

Del departamento de Rentas y Patentes dependerá la Oficina de Inspección Municipal.





#### ARTÍCULO 43º: DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

El objetivo de la oficina de Inspección Municipal es controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las resoluciones alcaldicias por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos.

Las funciones que deberá cumplir esta sección son:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad;
- b. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
- c. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto;
- d. Mantener catastro actualizado del comercio: legal, informal o clandestino;
- e. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna;
- f. Fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
- g. Diseñar o programar un calendario de control de los dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- h. Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de los dispuesto en la Ley de Tránsito;
- i. Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificios y construcciones;
- j. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
- k. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- l. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- m. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- n. Apoyar al Departamento de Ingeniería y Operaciones en la Dirección del Tránsito en su labor de vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado;
- o. Verificar en terreno algunas anormalidades e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
- p. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;





- q. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el Municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
- r. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**CAPITULO IX**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ARTÍCULO 44º:** Esta Dirección tiene por objeto mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, enmarcando la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente.

La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b. Ejecutar auditoria de informes y estados financieros que la municipalidad presenta a la Contraloría General de la República y a otros organismos externos;
- c. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- d. Representar al Alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- e. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquél en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- f. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- g. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- h. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- i. La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.
- j. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Dependerá de la Dirección de Control el departamento de auditorías.

#### **ARTÍCULO 45º: DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.**

Esta Unidad tiene por objeto realizar auditorías financieras periódicas y resguardar el cumplimiento de la normativa en relación a los procedimientos internos que deben cumplir las direcciones municipales.

El departamento de Auditoría debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Realizar auditorías operativas en las Unidades Municipales y Servicios Incorporados.
- b. Fiscalizar el grado de cumplimiento de los Convenios, contratos, instrucciones, reglamentos y manuales de organización que comprometen la responsabilidad municipal.
- c. Realizar periódicamente auditoría financiera, arqueos, conciliaciones bancarias, cuenta corriente, tanto en los Servicios Municipales como Incorporados a la gestión municipal.
- d. Confeccionar un Informe trimestral del ejercicio programático presupuestario y los déficits que se advierten en el presupuesto.
- e. Revisar la correcta imputación presupuestaria de las órdenes de compra y decretos de pago del Municipio y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Deptos. de Salud y Educación.
- f. Efectuar periódicamente una evaluación del funcionamiento de cada Unidad o Departamento, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a las normas legales vigentes (auditorías operativas internas y financieras).





- g. Confeccionar informe del grado de cumplimiento de los objetivos de mejoramiento de la Gestión Municipal (Ley Incentivos N° 19.803).
- h. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad designe.

**CAPÍTULO X**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 46º:** Esta Unidad tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Trehuaco, en el ámbito social, cultural, económico y laboral, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de la comunidad.

La Dirección de Desarrollo Comunitario debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b. Proponer al Alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas al área social y comunitaria, u otras de su competencia y las acciones para alcanzarlas;
- c. Proponer y desarrollar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, la asistencia social y cultura, protección del medio ambiente, deporte y recreación, promoción del desarrollo productivo local y turismo;
- d. Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva y permanente participación en el municipio;
- e. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro actualizado de ellas;
- f. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- g. Velar por la adecuada administración y mantención de las dependencias municipales utilizadas en actividades desarrolladas por esta dirección;
- h. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
- i. Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer, jóvenes, tercera edad, menores en el tema del medioambiente, deporte y turismo de la comuna;
- j. Crear e incentivar canales de participación de todos los sectores, en el desarrollo integral, tanto en el aspecto individual, como grupal.
- k. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
- l. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán los siguientes departamentos y oficinas:

- Departamento Social.
  - Oficina de Acción Social.
  - Oficina de Acreditación Social de Hogares y Subsidios socioeconómicos.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.
  - Oficina de Deporte y Recreación.
  - Oficina de Cultura y Patrimonio.
  - Oficina de la Mujer y Equidad de Género
  - Oficina de la Inclusión
  - Oficina del Adulto Mayor
- Departamento de Programas Sociales y Convenios.

#### **ARTÍCULO 47º: DEL DEPARTAMENTO SOCIAL.**

Este Departamento tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica y de emergencias sobrevenientes, que afecte a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Este Departamento depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las Oficina de Acción Social y Oficina de Acreditación Social de Hogares y Subsidios Socioeconómicos.

El Departamento Social debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación en extrema pobreza de la comuna, a través de acciones coordinadas entre los Departamentos Municipales y Organismo externos.
- b. Diagnosticar la situación económica y social de las familias, con el objeto de detectar los grupos más necesitados de la comuna para focalizar la ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique.
- c. Prestar asistencia social paliativa en casos de necesidad manifiesta y calificada que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
- d. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
- e. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforman la red social de gobierno y orientar e informar a los beneficiarios de los servicios que existen para su atención.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

#### ARTÍCULO 48°: DE LA OFICINA DE ACCIÓN SOCIAL.

Esta oficina depende directamente del Departamento Social y tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

La oficina de Acción Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en acciones coordinadas entre unidades municipales y extra municipales;
- b. Destinar la acción social y comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de proyectos sociales;
- c. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
- d. Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta, calificados, que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
- e. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
- f. 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;
- g. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias que se presenten;
- h. Extender informes sociales que se soliciten en relación a cualquier problemática que requiera intervención y coordinación con otros servicios;
- i. Realizar evaluación semestral de ayudas materiales entregadas en comodato (ej: mediaguas)
- j. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

#### ARTÍCULO 49°: DE LA OFICINA ACREDITACIÓN SOCIAL DE HOGARES Y SUBSIDIOS SOCIOECONÓMICOS.

Esta oficina depende directamente del Departamento Social tiene por objeto aplicar el Registro Social de Hogares u otro instrumento que la reemplace, que permite la identificación de los beneficiarios de las políticas sociales del Estado y del municipio, con el fin de hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de Gobierno, orientando e informándoles de los servicios que existen para su atención, por lo que deberá cumplir las siguientes funciones:





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- a. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema y la adecuada aplicación del instrumento vigente a los usuarios solicitantes;
- b. Procurar la actualización de la RSH con información veraz y oportuna que sirvan de insumo para los diversos programas sociales y gestiones a realizar por los usuarios.
- c. Emitir nómina e informes requeridos por otras direcciones municipales y organismos externos para la elaboración de proyectos específicos.
- d. Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares y pensiones asistenciales.
- e. Administrar los subsidios estatales, de acuerdo a la ley que los rige, llámesel familiar, agua potable, pensión garantizada universal, invalidez u otras.
- f. Otorgar las condiciones necesarias básicas para que los sectores más vulnerables puedan acceder a los subsidios y beneficios sociales.

#### **ARTÍCULO 50°: DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.**

Esta oficina tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a la comunidad y fomentar el surgimiento y labor de las organizaciones comunitarias, su desarrollo y coordinación con otros organismos relacionados.

Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Deporte y Recreación.
- Oficina de Cultura y Patrimonio.
- Oficina de la Mujer y Equidad de Género
- Oficina de la Inclusión
- Oficina del Adulto Mayor

Este departamento tiene las siguientes funciones:

- a. Orientar, y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
- b. Fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones, y promover su participación.
- c. Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno al desarrollo comunal.
- d. Asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas e inconvenientes que le presenta constituir organizaciones;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

#### ARTÍCULO 51°: DE LA OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

Esta oficina depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias. La Oficina de Deporte y Recreación tiene por objeto promover la participación y desarrollo de actividades deportivas, de acuerdo a las políticas definidas al interior del Municipio y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Procurar por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de estas a la comunidad deportiva.
- b. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna, que respondan a las necesidades de diferentes grupos, mujeres, niños y niñas, adultos mayores, hombres, personas con capacidades diferentes, entre otros grupos.
- d. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna;
- e. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna;
- f. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
- g. Fomentar la creación de talleres para facilitar el encuentro de espacios deportivos, recreativos en las escuelas y liceo de la comuna.
- h. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la participación oportuna de la comunidad en las diferentes actividades que se desarrollen.
- i. Generar proyectos de carácter deportivo.
- j. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 52°: DE LA OFICINA DE CULTURA Y PATRIMONIO.

Esta oficina depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y tiene por objeto procurar el desarrollo artístico y cultural de la comunidad y la promoción de la identidad de la comuna, de acuerdo a las políticas definidas al interior del Municipio. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales, que promocionen la identidad de la comuna;
- b. Estimular, promover, desarrollar y canalizar las inquietudes y actividades artístico culturales en la comuna;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- c. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales;
- d. Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales y turísticas en la comuna;
- e. Establecer y desarrollar una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
- f. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
- g. Desarrollar actividades que promuevan el hábito de la lectura y estimulen la creatividad y educación.
- h. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 53º: DE LA OFICINA DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

Tiene como objeto brindar atención y apoyo al desarrollo integral de las mujeres de la comuna, buscando solución a problemáticas que les puedan afectar, a través de la entrega de herramientas necesarias para que logren insertarse en el mundo público, laboral y en sus comunidades. Esta oficina tiene como funciones:

- a. Realizar diagnóstico de las mujeres de la comuna a fin de detectar sus principales necesidades, aspiraciones y proyectos.
- b. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones de mujeres en la comuna.
- c. Desarrollar planes y programas específicos para la mujer
- d. Definir políticas destinadas a incorporar a la mujer al desarrollo local.
- e. Coordinar con otros departamentos municipales, e instituciones públicas y privadas, que resguarden los derechos de las mujeres y promuevan su desarrollo.
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 54º: DE LA OFICINA DE LA INCLUSIÓN.**

Esta oficina depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y tiene por objeto contribuir a mejorar las oportunidades de las personas con capacidades diferentes, para integrarse activamente en la sociedad y en el desarrollo comunal. Tiene como funciones:

- a. Sensibilizar permanentemente a la comunidad en el tema de la discapacidad.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- b. Apoyar a las organizaciones y personas en la elaboración de proyectos y generar propuestas en beneficio de las personas en situación de discapacidad.
- c. Establecer coordinaciones con otros departamentos municipales, e instituciones públicas y privadas, que promuevan los derechos de las personas con discapacidad.
- d. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 55°: DE LA OFICINA DE ADULTO MAYOR.

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de una política social integral para el adulto mayor a través de la formulación y ejecución de proyectos o programas que digan relación con la generación de condiciones de participación e integración social de los adultos mayores. Tiene como funciones:

- a. Recoger las demandas e inquietudes de los adultos mayores, incentivando su participación en la concreción de acciones de los beneficien.
- b. Apoyar la formación y el fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores.
- c. Desarrollar programas de intervención que busquen generar condiciones de participación e integración social de los adultos mayores.
- d. Difundir los diferentes fondos de apoyo a las iniciativas de los adultos mayores existentes, prestando asesoría en la postulación y ejecución de proyectos.
- e. Promover la firma de convenios y coordinar su accionar con instituciones públicas y privadas en el área de las políticas hacia el adulto mayor.
- f. Establecer coordinaciones con instituciones públicas y privadas que promuevan los derechos de los adultos mayores.
- g. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 56°: DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS.

Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y por objeto coordinar, implementar programas y proyectos sociales dirigidos a los grupos prioritarios de la comuna, garantizándoles igualdad de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades y la promoción de estilos de vida saludables a través de la articulación de redes sociales; asimismo, ejecutar los convenios sociales con financiamiento externo que realiza la Municipalidad y establecer el rol de coordinación y desarrollo de las instancias para implementar los convenios o su trabajo al término de éstos.

Este departamento debe cumplir las siguientes funciones:





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- a. Ejecutar los Programas a desarrollarse para los grupos prioritarios de la Comuna;
- b. Llevar el control de archivos y registro de documentos por cada uno de los Programas o proyectos sociales realizados en la comuna y mantener archivo actualizado del marco legal que afecta a cada beneficio entregado y programas;
- c. Realizar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de nuevos y mejores programas;
- d. Ejecutar los convenios sociales y entregar apoyo en todos los aspectos necesarios;
- e. Llevar el control y registro de los dineros destinados por proyecto;
- f. Se deberá realizar un programa de actividades anuales, informes de avance trimestrales y un informe anual de gestión por cada convenio;
- g. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 57°: DE LA OFICINA DE MEDIOAMBIENTE.**

Este Departamento tiene por objetivo implementar las políticas y programas que permitan incorporar en la población los cambios culturales que se requiera para disfrutar de un ambiente libre de contaminación y alteraciones sanitarias del medio ambiente y ejecutar las acciones destinadas a estos objetivos.

La oficina de Medio Ambiente debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- c. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.
- d. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al ambiente.
- e. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, en coordinación con la oficina de Secplan, entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud, tales como reciclaje de vidrios, pilas, chatarras, residuos peligrosos, aceites y otros. Control Zoonosis, esterilizaciones, programas de vacunación antiparasitarias. Mantención de bordes húmedos, limpieza borde- río costanera, etc.
- f. Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna, cuando estas se den.
- g. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- h. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- i. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
  - j. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.
  - k. Diseñar proyectos en beneficio directo de nuestro medio ambiente local.
- Participación en otros proyectos para evitar que estos perjudiquen nuestro medio ambiente.
  - Generar estudios de Factibilidad Ambiental, para la presentación de proyectos.
  - Participación en el ordenamiento territorial comunal.
  - Generar respuestas, revisiones y efectuar seguimiento de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- l. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### CAPÍTULO XI SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

**ARTÍCULO 58º:** Esta Unidad tiene por objeto, asesorar al Alcalde y también al Concejo en las materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b. Estudiar 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:
  - I. Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a planes programas y proyectos específicos en estas áreas;
  - II. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
  - III. Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
  - IV. Recopilar información y mantener y elaborar las estadísticas atingentes al quehacer municipal y comunal;





- V. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- c. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; para este efecto deberá:
- i. Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;
  - ii. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;
- d. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:
- i. Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, programas y proyectos conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
  - ii. Compatibilizar técnicamente los planes, programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiese;
  - iii. Informar al Alcalde y al Concejo, semestralmente, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión, al municipio;
  - iv. Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice;
  - v. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- e. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
- f. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
- g. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios en la comuna, o aquellos que estén por definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado.
- h. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

Dependerán de la Secretaría de Planificación Comunal los siguientes departamentos y oficinas:

- Departamento de Estudios y Proyectos Comunales.
  - Oficina de Licitaciones y Contratos.
- Departamento de Transito y Planificación Vial.
  - Oficina de Gabinete licencias de conducir
  - Oficina de Ordenamiento y Seguridad vial.
- Departamento de Vivienda y Gestión Inmobiliaria Social.
- Departamento de Presupuesto y Planificación Económica.
- Departamento de Planificación Urbana.

#### **ARTÍCULO 59º: DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS COMUNALES.**

Esta Unidad tiene por objeto, evaluar y realizar seguimiento 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 existentes, asimismo, asesorar al Director de la SECPLAN en materia de Obras Menores, Viales, Hidráulicas y otras, las cuales son constantemente requeridas por la comunidad y Jefes superiores.

El Departamento de Estudios y Proyectos Comunales debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Elaborar o encargar a terceros, los diseños, especificaciones técnicas y presupuestos de proyectos priorizados por el Municipio;
- b. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y el desarrollo urbanístico de la comuna;
- c. Analizar y proponer proyectos de desarrollo urbano comunal;
- d. Mantener actualizado el Plan Regulador Municipal, promoviendo las modificaciones y seccionales que sean necesarias;
- e. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación Intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- f. Estudiar y colaborar con las unidades que correspondan, la actualización del catastro comunal;
- g. Implementar y actualizar un Sistema de Información Geográfico Comunal;
- h. Asesorar y apoyar permanentemente al Depto. Sectorialistas y de financiamiento interno y externo del municipio;
- i. Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo a las metodologías y procedimientos de cada sector en particular;
- j. Realizar gestiones para postular los proyectos definidos por el Municipio a fuentes de financiamiento externo, de acuerdo a las





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE NUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

fórmulas y normativas de presentación instituidas por cada sector.

- k. Mantener y actualizar permanentemente un registro catastral de las obras realizadas, en realización y por realizar, con fuentes de financiamiento interno y externo al Municipio, sus avances físicos y financieros;
- l. Elaborar los antecedentes de licitación de obras que desarrolle el Municipio de acuerdo a Reglamento interno de Licitaciones;
- m. Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas; Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;
- n. Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales y otros organismos públicos y privados, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos;
- o. Recopilar, procesar y entregar, la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran;
- p. Elaborar toda la información necesaria para la actualización del Plan de Desarrollo Comunal, sus programas y proyectos;
- q. Asesorar técnicamente al Director de Secplan en materias de obras menores, viales, hidráulicas y otras relacionadas en el ámbito de la construcción;
- r. Administrar los programas PMU, donde la administración es delegada directamente por el Alcalde, mediante Decreto cuya dependencia en este caso es la SECPLAN.
- s. Confeccionar presupuesto de obras menores;
- t. Ejecución de obras menores encomendadas por el Alcalde.
- u. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Del Departamento de Estudios y Proyectos dependerá la oficina de Licitaciones Públicas.

#### ARTÍCULO 60°: DE LA OFICINA DE LICITACIONES PÚBLICAS.

La Oficina de Licitaciones está adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es llevar a cabo todas las materias respecto a licitaciones y Compras Públicas.

La oficina de Licitaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar el proceso de compras públicas a través de los sistemas de información habilitados legalmente para ello.
- b. Llevar a cabo los actos de apertura y de evaluación en los casos que proceda según la ley y el reglamento municipal de adquisiciones.
- c. Confeccionar los actos administrativos de aprobación de bases y adjudicación. Este último de acuerdo con los resultados del proceso de licitación.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- d. Preparar las presentaciones al Concejo de las contrataciones que requieren de su acuerdo para ser suscritas.
- e. Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de servicios, mantención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

#### **ARTÍCULO 61º: DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y PLANIFICACIÓN VIAL.**

Este departamento tendrá por objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, en la planificación vial urbana y rural y la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
- b. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
- c. Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con las técnicas viales;
- d. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- e. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley 19.495, además las Normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el artículo 4º de la Ley 18.290), en coordinación con los Inspectores municipales y Carabineros de Chile;
- f. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas;
- g. Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
- h. Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
- i. Mantener registros actualizados en relación a las materias de su competencia;
- j. Supervisar la labor de las oficinas de Licencias de Conducir y Planificación Vial.
- k. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE NUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

Del Departamento de Transito y Planificación Vial dependen las oficinas de Licencias de Conducir y la de Ordenamiento y Seguridad Vial.

#### **ARTÍCULO 62º: DE LA OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

El objetivo de la unidad es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

La Oficina de Licencias de Conducir debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar, suspender o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
- b. Solicitar un informe de antecedentes para conductores;
- c. Efectuar los exámenes físicos y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados o profesionales;
- d. Examinar a los postulantes y conductores sobre la Ley de Tránsito;
- e. Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias;
- f. Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- g. Mantener al día un registro de licencias de conducir y enviar un informe al Registro Nacional de Conductores;
- h. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
- i. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- j. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTÍCULO 63º: DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO Y SEGURIDAD VIAL**

El objetivo de la Oficina de Ordenamiento y Seguridad Vial es realizar todos los estudios y proyectos que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo, deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna.

La oficina de Ordenamiento y Seguridad Vial debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna;
- b. Estudiar, Formular proyectos y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito comunales;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- c. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a semáforos, demarcaciones de pavimento y otras necesidades relacionadas con técnicas viales y velar por su mantenimiento y correcto funcionamiento;
- d. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de estacionamientos, terminales kioscos, avisos publicitarios y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- e. Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de reparación y mantenimiento de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento;
- f. Mantener un registro de instalación, de funcionamiento y de retiro de las señales de tránsito.
- g. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización vial;
- h. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
- i. Custodiar el material de tránsito;
- j. Detectar los problemas de tránsito y proponer sus soluciones;
- k. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- l. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;
- m. Controlar, conjuntamente con la autoridad policial, el cumplimiento de las disposiciones de la ley de tránsito N° 18.290;
- n. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### ARTÍCULO 64°: DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y GESTIÓN INMOBILIARIA SOCIAL.

Este departamento tiene el objetivo de liderar desde un enfoque de promoción y en una primera instancia de coordinación de la demanda, detectando las necesidades de origen habitacional, de manera de servir como principal vehículo para llevar a nuestros vecinos más vulnerables a lograr la obtención de una solución definitiva de vivienda, ampliarla, repararla, mejorarla o equiparla con sistema de ahorro energético.

De esta manera, la EP/PSAT viene a prestar los servicios de asesoría técnica, social y legal con el fin concretar una postulación exitosa, luego brindar acompañamiento en la etapa de seguimiento de la ejecución de las obras, hasta la etapa de post venta, transcurrido un año inmediatamente desde la recepción de la vivienda.

Las funciones de dicho departamento son:

- a. Informar, organizar y elaborar proyectos para dar solución a los diferentes subsidios habitacionales y programas de mejoramiento y ampliación de vivienda.
- b. Orientación y asesoramiento para creación de comités.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

- c. Entrega de información de los distintos programas SERVIU
- d. Evaluación para calificar a los beneficiarios a distintos tipos de subsidios.
- e. Organización de la demanda, creación de expedientes administrativos, técnicos y sociales.
- f. Diseño de proyectos técnicos relacionados a su ámbito.
- g. Inspección de obras en terreno para salvaguardar su correcta construcción.
- h. Elaboración de libro de obras en aquellas que estén en construcción.
- i. Elaboración de estados de pago a contratistas.
- j. Entrega de informes y oficios de la gestión de la oficina.
- k. Reuniones de difusión de programas tanto al interior del municipio como a la comunidad que lo solicita.
- l. Rendiciones de cuenta de la gestión financiera de la unidad.

#### **ARTÍCULO 65º: DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL.**

Deberá preocuparse de la planificación económica y de la gestión, cuyo objetivo será proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

Sus funciones serán las siguientes:

- a. Formular y Presentar ante el H. Concejo Municipal las Modificaciones Presupuestarias necesarias en virtud de lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- c. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, de competencia municipal.
- d. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario.
- e. Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- f. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes programas y proyectos elaborados por esta sección.
- g. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

#### **ARTÍCULO 66º: DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA.**

El departamento de Planificación Urbana tiene por objetivo fundamental prestar asesoría al Alcalde y al Concejo en materia de





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

promoción del desarrollo urbano, interviniendo activamente en la confección del Plan Regulador de la comuna de Trehuaco.

A dicho departamento le corresponden las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su agilización, y
- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

## CAPÍTULO XII DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 67º:** La Dirección de Obras Municipales tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y demás ordenanzas comunales vigentes.

La Dirección de Obras debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Estos incluyen obras nuevas y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc.;
- b. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
- d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- e. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
- f. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- g. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- h. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- i. Ejecutar medidas relacionadas con la movilidad urbana rural;
- j. Dirigir construcciones que sean responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- k. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección;





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

1. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia;
- m. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- n. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección;
- o. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización;
- p. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

De la Dirección de Obra dependen los siguientes departamentos y oficinas:

- Inspección Municipal de Obras.
- Edificaciones y urbanismo.
- Aseo, ornato y alumbrado público.
  - Oficina de Medio Ambiente.
- Oficina de Operaciones Municipales.

#### **ARTÍCULO 68°: DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS.**

El departamento tiene por objeto dirigir e inspeccionar las construcciones, reparaciones y transformaciones contratadas con terceros, de acuerdo a la normativa vigente.

El departamento de Inspección Técnica de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones contratadas con terceros, y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de los mismos;
- b. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad en terreno, disponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución de los mismos;
- c. Proponer Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras;
- d. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio;
- e. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria;
- f. Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad, como Unidad Técnica;
- g. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

#### ARTÍCULO 69°: DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y URBANISMO

Este Departamento tiene por objeto supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna;
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliación y remodelación y/o demoliciones de la comuna;
- c. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- d. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;
- e. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
- f. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- g. Revisar y dar aprobación a las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
- h. Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras;
- i. Responder consultas de carácter técnico sobre exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;
- j. Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;
- k. Otorgar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
- l. Revisar los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada;
- m. Emitir el Informe Previc del uso de suelo para las patentes municipales.
- n. Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes a la Dirección;
- o. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
- p. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

## ARTÍCULO 70°: DEL DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO

Este Departamento tiene por objeto la construcción y/o supervisar el aseo y ornato de las vías públicas, parques, plazas y jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público. Además, comprende la administración, construcción, mantención y reparación de alumbrado público.

El Departamento de Aseo y Ornato y Alumbrado Público debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de todos los contratos de servicios relacionados al aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b. Supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna; recolección y disposición final de residuos sólidos domiciliarios en relleno sanitario.
- c. Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo. Disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan
- d. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- e. Supervisar la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- f. Diseñar los programas y supervisar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
- g. Colaborar con SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para efectuar licitaciones y cotizaciones relacionadas con la construcción o mantención de áreas verdes de la comuna.
- h. Coordinar la poda de árboles de la comuna, en la época que corresponda
- i. Implementar acciones de coordinación con organismos privados, procurando mejorar y optimizar la calidad del servicio de alumbrado público.
- j. Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- k. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- l. Fomentar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- m. Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros de este servicio.
- n. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

Dependerá de este departamento la oficina de Medio Ambiente.





#### ARTÍCULO 71°: DE LA OFICINA DE MEDIOAMBIENTE

Esta oficina tiene por objetivo implementar las políticas y programas que permitan incorporar en la población los cambios culturales que se requiera para disfrutar de un ambiente libre de contaminación y alteraciones sanitarias del medio ambiente y ejecutar las acciones destinadas a estos objetivos.

La oficina de Medio Ambiente debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- c. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.
- d. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al ambiente.
- e. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, en coordinación con la oficina de Secplan, entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud, tales como reciclaje de vidrios, pilas, chatarras, residuos peligrosos, aceites y otros. Control Zoonosis, esterilizaciones, programas de vacunación antiparasitarias. Mantención de bordes húmedos, limpieza borde- río costanera, etc.
- f. Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna, cuando estas se den.
- g. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- h. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- i. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- j. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.
- k. Diseñar proyectos en beneficio directo de nuestro medio ambiente local.
  - Participación en otros proyectos para evitar que estos perjudiquen nuestro medio ambiente.
  - Generar estudios de Factibilidad Ambiental, para la presentación de proyectos.
  - Participación en el ordenamiento territorial comunal.
  - Generar respuestas, revisiones y efectuar seguimiento de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- l. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

**ARTÍCULO 72º: DE LA OFICINA DE OPERACIONES MUNICIPALES.**

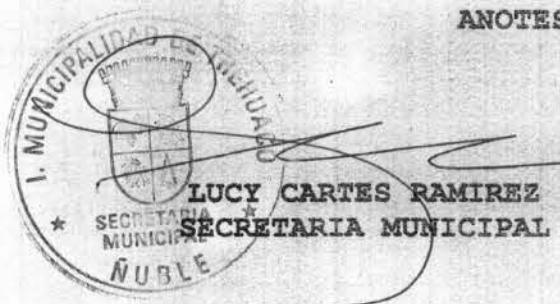
Esta Oficina tiene por objeto entregar los servicios de apoyo a la gestión en los eventos, urgencias, mantenciones de infraestructura municipal y comunitaria, y otras labores que el municipio lo requiera.

Las funciones de esta oficina son:

- a. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones especiales;
- b. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
- c. Habilitar infraestructuras municipales para actos públicos y Culturales
- d. Mantener en buen estado el edificio municipal y sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas.
- e. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad y otros;
- f. Mantener equipamiento urbano como garitas, basureros, asientos en coordinación con el Departamento de Aseo y Ornato.
- g. Tener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantención de bienes muebles del Municipio;
- h. Mantención y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas de administración municipal.
- i. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2. DÉJENSE SIN EFECTO los decretos que, con fecha anterior al presente documento, dicten funciones, creen departamentos, unidades y oficinas, y que vayan en contraposición a lo establecido en el presente Reglamento Interno Municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**DISTRIBUCIÓN:**  
➤ Direcciones Municipales (9)  
➤ Archivo de decretos  
➤ Transparencia Municipal.