



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 01 de Abril de 2024.-
DECRETO ALC. N°2.840/2024.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N°19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente lo consignado en sus artículos 31 y 65; Memorándum N°07/2024 de fecha 09 de Enero de 2024, emitido por el Director de Deportes y Cultura, comunicando a la Dirección de Desarrollo Comunitario el cambio de la Biblioteca Municipal a sus dependencias, con el visto bueno del Administrador Municipal (S), el Director de Administración y Finanzas (S) y el señor Alcalde; Memorándum N°08/2024 de fecha 09 de Enero de 2024, emitido por el Director de Deportes y Cultura y dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica, para gestionar en conformidad al Plan Municipal de Cultura, el cambio de Dirección de la Biblioteca Municipal desde la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Deportes y Cultura; Informe emitido por la Biblioteca Municipal N°305 de Alto Hospicio; Acuerdo N°049/2024 tomado en la 7° Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de Alto Hospicio, de fecha 08 de Marzo de 2024, con el voto unánime de todos los miembros asistentes a la misma, se aprobó la modificación del Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio, propuesto por la Dirección de Asesoría Jurídica.

DECRETO:

1.- **Apruébese** en todas sus partes la modificación al “Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio”, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, es el que a continuación se indica:

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2006
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO
HOSPICIO

(TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna del municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es otorgar un eficiente y oportuno servicio a la comunidad de la cual es tributaria.

ARTÍCULO 3: La Municipalidad está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

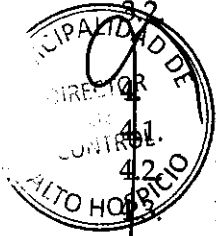
ARTÍCULO 4: La Municipalidad también integrará a los Juzgados de Policía Local cuando estos sean creados por Ley.



TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5: La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades que se denominarán Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, según se especifique en cada caso:

1. **ALCALDÍA.**
2. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
 - 2.1. Departamento de Comunicaciones.
 - 2.2. Departamento de Eventos, Gráfica y Diseño Municipal.
3. **SECRETARÍA MUNICIPAL.**
 - 3.1. Oficina de Partes.
 - 3.2. Secretaría Administrativa.
4. **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**
 - 4.1. Departamento de Planificación Financiera y Presupuestaria.
 - 4.2. Departamento de Estudios y Proyectos.
 - 4.3. Departamento de Asesoría Urbana.
5. **DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA.**
6. **DIRECCIÓN DE CONTROL.**
 - 6.1. Departamento de Auditoría Operativa.
 - Sección de Fiscalización y Control.
7. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**
 - 7.1. Departamento de Servicio a la Comunidad.
 - Oficina de Organizaciones Comunitarias.
 - Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).
 - Oficina de Emergencia.
 - Oficina de Vivienda.
 - Oficina de Asuntos Indígenas y Migrantes.
 - Oficina de Discapacidad.
 - Oficina de Fomento Productivo.
 - Oficina de la Mujer.
 - 7.2. Departamento de Desarrollo Social
 - Sección asistencia social.
 - Sección programas sociales.
 - Oficina de estratificación social.
8. **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.**
 - Sección de Medio Ambiente.
 - Sección Aseo y Ornato.
 - Sección Área de Aseo y Alumbrado Público.
 - Sección Área de Mantención y Ejecución de Espacios Verdes.





MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO

 *Multicultural*

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

- 9.1. Departamento de Catástrofe.
- 9.2. Departamento de Edificación.
- 9.3. Departamento de Ejecución e Infraestructura.
- 9.4. Departamento de Inspección
- 9.5. Oficina de Atención al Público, Archivo y Documentación.

10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 10.1. Departamento de Finanzas.
 - Sección Contabilidad y Presupuesto.
 - Sección Rentas e Inspección.
 - Sección Tesorería Municipal.
- 10.2. Departamento de Administración.
 - Sección de Recursos Humanos.
 - Sección Bodega e Inventario.
- Departamento de Compras.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

DIRECCIÓN DE DEPORTES Y CULTURA.

- 12.1 Oficina Comunal de la Juventud.
- 12.2 Biblioteca Pública Municipal.

13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- 13.1. Departamento de Coordinación de Seguridad Pública.
- 13.2. Departamento Central de Alerta Municipal CCTV.
- 13.3. Departamento de Gestión de Riesgos, Desastres y Emergencias.

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS.

- 14.1. Departamento de Salud.
- 14.2. Departamento de Educación.
- 14.3. Departamento de Cementerio Municipal.

15. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

TITULO III
DE LA ALCALDÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Capítulo 1
De la Alcaldía

ARTICULO 6: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, y en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 7: El Alcalde será designado por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

ARTICULO 8: En caso de ausencia, inferior a 45 días, el Alcalde será subrogado por un Director en el orden que se indica a continuación:

- 1. Administrador (a) Municipal.
- 2. Director (a) de Control.
- 3. Director (a) de Asesoría Jurídica.
- 4. Secretario (a) Municipal.





ARTÍCULO 9: Que, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el orden de subrogación podrá ser modificado por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 10: El Alcalde tendrá entre otras las siguientes funciones exclusivas señaladas en el artículo 63 del D.F.L. N°1, que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, tales como:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;
- m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;
- ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, y
- o) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- p) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley.

Capítulo 2 De la Administración Municipal

ARTÍCULO 11: La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal que es un funcionario que depende directamente del Alcalde. Este cargo, será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la administración del Estado.

Tendrá a su cargo, los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Comunicaciones.
- b) Departamento de Eventos, Gráfica y Diseño Municipal.



ARTÍCULO 12: El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

ARTÍCULO 13: Las funciones de Administrador Municipal serán, además de las señaladas en la ley, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b. Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo.
- e. Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar su interés y compromiso.
- f. Fomentar la participación del personal municipal en ideas y proyectos de interés comunal.
- g. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos
- h. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes
- i. Señalizar adecuadamente las vías públicas
- j. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- k. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que este le encomiende.

Párrafo 1:

Departamento de Comunicaciones

ARTÍCULO 14: El Departamento de Comunicaciones, tendrá como objetivo el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, las actividades protocolares, la difusión de planes, programas y en general cualquier actividad que realice el municipio en beneficio de la comunidad local.

ARTÍCULO 15: Son funciones específicas de este Departamento, las siguientes:

- a) Proponer, dirigir, coordinar y responder de la implementación de la política de comunicaciones municipal, tanto interna como externamente;
- b) Elaborar planes y programas de extensión y comunicaciones, y llevarlos a cabo, que permitan informar, adecuadamente, a la comunidad local y nacional de la acción municipal;
- c) Promover y difundir las actividades municipales que tengan una relevancia social, cultural, deportiva y artística en la comunidad local;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las funciones y el personal a su cargo;
- e) Ejecutar toda otra actividad o tarea propias de su área que le encomiende específicamente el Alcalde.

ARTÍCULO 16: El Departamento de Comunicaciones, tendrá a su cargo las funciones específicas que se señalan a continuación, a saber:

- a) Gabinete de Alcaldía
- b) Relaciones Públicas
- c) Prensa



Gabinete de Alcaldía

ARTÍCULO 17: Son funciones del Jefe de Gabinete:

- a) Agendar y programar las actividades diarias del Alcalde, previa indicación de este, debiendo informarlas previamente a la Dirección de Comunicaciones,
- b) Recibir y programar la asistencia del Alcalde o sus delegados a las invitaciones a eventos, charlas y demás actividades, a que sea invitado a participar, debiendo informarlas previamente a la Dirección de Comunicaciones,
- c) Coordinar la programación de la salida y destinos de los buses municipales conforme las instrucciones del Alcalde, debiendo informarlas previamente a la Dirección de Comunicaciones;
- d) Registrar todas las actividades que se realicen y en que participe el Alcalde, durante el año calendario; y,
- e) Ejecutar todas las demás acciones que le encomiende el Alcalde o la Dirección de Comunicaciones con aprobación de Alcaldía.

Relaciones Públicas

ARTÍCULO 18: Son funciones de Relaciones Públicas:

- a) Establecer nexos y lazos con los otros órganos del Estado, y con las instituciones privadas con las que el Municipio interactúe;
- b) Coordinar y dirigir las el canal de televisión online, la radioemisora online, las publicaciones de Twitter, Facebook y otras herramientas sociales de comunicación digital de que disponga abrir y mantener el municipio;
- c) Ejecutar todas las demás acciones que le encomiende el Alcalde o la Dirección y Comunicaciones con aprobación de Alcaldía.

Prensa

ARTÍCULO 19: Son funciones de Prensa las siguientes:

- a) Redactar los comunicados, notas y publicaciones para los distintos medios de comunicación social, los cuales previa su entrega al medio de comunicación deben ser revisados y aprobados por el Director correspondiente y el Alcalde;
- b) Mantener un nexo permanente con los medios de prensa y la coordinación de las actividades encomendadas,
- c) Ejecutar toda otra función que le encomiende el Alcalde.

Párrafo 2

Departamento de Eventos, Gráfica y Diseño Municipal

ARTÍCULO 20: Este Departamento tendrá como objetivo el eficiente desarrollo de los diversos eventos que organice la Municipalidad, y las actividades de su difusión.

ARTÍCULO 21: Corresponderá a este Departamento, en el ámbito de los Eventos, lo siguiente:

- a) Dirigir y coordinar con el Alcalde y la Administración Municipal el trabajo de las distintas Unidades Municipales relacionadas con actividades de inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos o programas municipales a la comunidad local;
- b) Dirigir y coordinar todos los eventos municipales, previa aprobación del Alcalde;
- c) Preparar y proponer la parrilla programática y artística para los eventos municipales, presentaciones y otros eventos culturales, coordinando la contratación de los artistas y producción asociada, todo con el visto bueno del Alcalde, y,
- d) Programar, coordinar, supervigilar el uso de los servicios de amplificación e iluminación, realizando para tal efecto las labores de control o de contratación, según proceda, de tales prestaciones.



ARTÍCULO 22: Corresponderá a este Departamento, en el ámbito de la Gráfica y Diseño Municipal, lo siguiente:

- a) Aprobar los diseños gráficos de promoción de eventos municipales y de la imagen corporativa municipal y del Alcalde, previa presentación y aprobación del Alcalde,
- b) Coordinar la elaboración de los trabajos de diseño gráfico solicitados por las distintas Direcciones municipales, previa aprobación de la Administración Municipal y el Alcalde;
- c) Coordinar y dirigir las grabaciones de los diversos eventos municipales, entregando respaldo digital semanal al Alcalde y almacenando y respaldando suficientemente todas las grabaciones en formato digital,
- d) Supervisar y coordinar el trabajo del o los camarógrafos, diseñadores gráficos y fotógrafos, según instrucciones impartidas por la Dirección previa aprobación, o instrucción u orden del Alcalde;
- e) Materializar los trabajos de diseño y comunicaciones relativos a la imagen corporativa municipal y del Alcalde, conforme a instrucciones entregadas por el Alcalde en coordinación con la Administración Municipal; y,
Ejecutar toda otra función que le encomiende el Alcalde.



TITULO IV DE LAS UNIDADES ASESORAS

Capítulo 1 Secretaría Municipal

ARTÍCULO 23: La Secretaría Municipal es una unidad asesora que tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Secretaría Administrativa
- Oficina de Partes, Archivos y Reclamos

ARTÍCULO 24: Esta Unidad tiene como objetivo dar el adecuado apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

ARTÍCULO 25: La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:
 - a.1. Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
 - a.2. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
 - a.3. Elaborar las Actas del Concejo Municipal, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
 - a.4. Redactar y despachar las citaciones e invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.
- b. Redactar y despachar los oficios mediante los cuales, se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
- c. Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios, que deba informar al Concejo Municipal.
- d. Coordinar y citar cuando corresponda, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los concejales a dichas comisiones, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76 bis inciso segundo de la ley N°18.695.
- e. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- f. Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.



- g. Transcribir los decretos y resoluciones del Alcalde y los acuerdos del Concejo, debiendo velar por el cumplimiento de dichos decretos, resoluciones y acuerdos, manteniendo un archivo de tal documentación
 - h. Recepcionar la documentación que llegue al Municipio y despacharla al Administrador Municipal oportunamente.
 - i. Efectuar la notificación de los Decretos Alcaldicios a los interesados afectados, cuando corresponda.
 - j. Mantener el Registro de constitución, inscripciones y otorgamiento de personalidad jurídica a organizaciones comunitarias, en la forma que señala la ley.
 - k. Proporcionar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
 - l. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
 - m. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
 - n. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 del Código del Trabajo.
 - o. Servir como Martillero Público en los remates o subastas de bienes municipales.
- ...funciones que le establezcan las leyes y las que le delegue el Alcalde.

Párrafo 1:
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 26: La Secretaría Administrativa es una oficina que depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene como objetivo colaborar en forma directa con la Secretaría Municipal en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad.

ARTÍCULO 27: La Secretaría Administrativa, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna, así como el registro público de sus directivas, ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- b. Colaborar en la confección de decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, circulares, oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- c. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes, Archivos y Reclamos.
- d. Colaborar en todas las funciones que corresponden al Secretario municipal.
- e. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura correspondiente.

Párrafo 2:
Oficina de Partes, Archivos y Reclamos

ARTÍCULO 28: La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 29: La Oficina de Partes, Archivo y Reclamos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c. Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior.
- d. Tener a cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- e. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- f. Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos diariamente.
- g. Solicitar a los organismos oficiales por intermedio de su superior directo, la documentación requerida.



- h. Llevar el archivo central de la documentación oficial del Municipio y consignarla por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas.
- i. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
- j. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y sujetos a registro en la Contraloría General de la República.
- k. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.
- l. Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revistas y diario oficial a las unidades municipales.
- m. Dar curso y tramitar los reclamos y presentaciones efectuados por personas naturales o jurídicas, contra alguna situación o actuación comunal que se estime injusta, ilegal o agravante.
- n. Ingresar en forma metódica y ordenada las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad y informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o presentaciones indicando la distribución y trámites que se haya dispuesto para cada uno de ellos.
- o. Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, según lo establece la ley.
- p. Informar al público acerca de los antecedentes o documentos requeridos para fundamentar sus presentaciones o reclamos.
- q. Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos.
- r. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Capítulo 2

Secretaría Comunal de Planificación

ARTÍCULO 30: La Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC) es una unidad que depende directamente del Alcalde, y cumple funciones de asesoría a éste, y al Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Asesoría Urbana
- Departamento de Planificación Financiera y Presupuestaria
- Departamento de Estudios y Proyectos

ARTÍCULO 31: La Secretaría Comunal de Planificación tiene entre otras las siguientes funciones que debe cumplir:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como sí mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y presupuesto municipal, e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.



Párrafo 1:

Departamento de Asesoría Urbana

ARTICULO 32: El departamento de Asesoría Urbana, depende directamente del Asesor Urbano Municipal, de quien, su Superior Jerárquico es el Alcalde, no obstante que dicho Funcionario se encuentra adscrito a la Secretaría de Planificación Municipal, en razón de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 18.695.

Este Departamento tiene por objeto, asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano de la comuna, estudiando, elaborando y manteniendo actualizado el Plan Regulador Comunal, e Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal.

ARTÍCULO 33: El Departamento de Asesoría Urbana, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal, y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plano Regulador Comunal.
- e) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- f) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- g) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.
- h) Proponer medidas relacionadas tanto con la vialidad urbana, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, como en general en todos los espacios públicos de la comuna.
- i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría de Planificación Comunal en función del Plan Anual de Inversiones.
- j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
- k) Coordinarse con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de urbanismo y ordenamiento territorial.
- l) Efectuar todas aquellas funciones que le encomiende la ley y el director de la SECOPLAC.

Párrafo 2:

Departamento de Planificación Financiera y Presupuestaria

ARTÍCULO 34: El departamento de planificación financiera y ejecución presupuestaria tendrá las siguientes funciones:

- a.- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.;
- b.-Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal,
- c.- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Finanzas los proyectos del Plan financiero y presupuestario municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas económicas, y en general municipales.
- d.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto Financiero y presupuestario.



- e.- Elaborar, proponer y programas en coordinación con otros departamentos municipales la inversión municipal en el área administrativa interna.
- f.- Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- g.- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

Párrafo 3:

Departamento de Estudios y Proyectos

ARTÍCULO 35: El departamento de estudios y proyectos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a.- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b.- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto social.
- d.- Investigar la realidad de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- e.- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por la unidad.
- f.- Confeccionar y/o elaborar los proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, F.N.D.R y otros.
- g.- Elaborar las bases de las propuestas públicas o privadas que el Municipio deba llevar a cabo.

Capítulo 3

Dirección de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 36: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Está encargada de informar en derecho los asuntos legales que le solicite el Alcalde, el Concejo Municipal y las demás unidades municipales, además, de defender judicialmente los intereses del Municipio.

ARTÍCULO 37: La Dirección de Asesoría Jurídica es el órgano de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad, procurando la defensa de los intereses municipales.

ARTÍCULO 38: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a. Iniciar y defender a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o los recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o de sus funcionarios por actuaciones u omisiones en el ejercicio de su función, asumiendo su defensa judicial, cuando el alcalde así lo ordene.
- c. Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- d. Formar y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales y, del mismo modo, mantener actualizada la información sobre concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
- e. Mantener informados en forma permanente al Alcalde y a todas las unidades de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones.
- f. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.
- g. Suscribir, en representación de la Municipalidad, las escrituras públicas de compraventa de inmuebles de propiedad municipal y de cesión de derechos sobre los mismos, como sus modificaciones, cuando el Alcalde le delegue esta facultad.



- h. Suscribir las escrituras públicas de permisos de edificación para reparaciones, nuevas construcciones y construcciones provisorias, como sus modificaciones y renovaciones, que digan relación con el Plan Regulador Comunal, cuando el Alcalde le delegue esta facultad.
- i. Confeccionar los decretos alcaldicios que comprometen a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.
- j. Citar y asesorar a quienes corresponda, instruir un sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar por escrito al Alcalde de la marcha de ellos, a lo menos semestralmente.
- k. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- l. Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
- m. Realizar las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo, le encomienden.

Capítulo 4 Dirección de Control

ARTÍCULO 39: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales. La Dirección de Control tendrá a su cargo el Departamento de Auditoría Operativa.

ARTÍCULO 40: Esta unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 41: La Contraloría interna es el supervisor jurídico-administrativo, financiero y contable del resto de las Unidades municipales, debiendo su Director visar previo a la firma del Alcalde, aquellos actos de contenido patrimonial o que atendida su naturaleza o importancia, el Alcalde estime necesario requerir tal pronunciamiento.

ARTÍCULO 42: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b. Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.
- c. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal particularmente en lo que dice relación con:
 - c.1. Aquellos actos municipales de contenido patrimonial, previamente señalados por el Alcalde.
 - c.2. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
 - c.3. Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación con su exactitud, oportunidad, veracidad, confiabilidad y utilidad.
 - c.4. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
 - c.5. Implementar permanentemente procedimientos de control de gestión económico y financiero.
- d. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal.
- e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que se contraten.
- f. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.
- g. Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- h. Colaborar con el concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras
- i. Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.



ARTÍCULO 43: El Departamento de Auditoría Operativa tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar a requerimiento del Director o sus superiores auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información.
- b) Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el Director informe trimestralmente al concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley 18.695.
- c) Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de especies valoradas, informando al Alcalde de sus resultados.

ARTÍCULO 44: La Sección de Fiscalización y Control tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales.
- b) Examinar la documentación sustentadora de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en relación a las solicitudes de pedido.
- c) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales.
- d) Validar mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- e) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
- f) Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
- g) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el sistema de contabilidad gubernamental.
- h) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

Capítulo 5

Dirección de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO 45: La Dirección de Desarrollo Comunitario, depende directamente del Alcalde, y tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de las organizaciones comunitarias en el ámbito social, laboral, económico, cultural y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

ARTÍCULO 46: La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, capacitación laboral, recreación, promoción del empleo y fomento productivo local.
- d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad, y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
- e) Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social que lo requieran.
- f) Promover la constitución, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias dentro de la comuna.
- g) Coordinar a las organizaciones comunitarias con el municipio.
- h) Mantener un registro de las organizaciones territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
- i) Capacitar en lo concerniente a los planes de desarrollo comunal, a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinente.



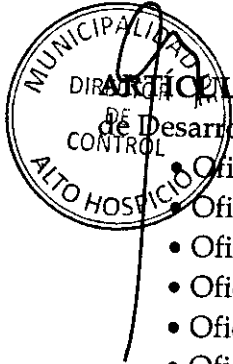
- j) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos, sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- k) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 47: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Servicios a la Comunidad
- Departamento de Desarrollo Social

Párrafo 1:

Departamento de Servicios a la Comunidad



ARTÍCULO 48: El Departamento de Servicios a la Comunidad, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Oficina de Asuntos Indígenas y Migrantes.
- Oficina de Discapacidad.
- Oficina de Fomento Productivo.
- Oficina de Organizaciones Comunitarias
- Oficina Municipal de Información Laboral.
- Oficina de Vivienda.
- Oficina de la Mujer.

ARTÍCULO 49: El Departamento de Servicios a la Comunidad, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) A través de la Oficina de **Asuntos Indígenas y Migrantes** se deberá, Preservar la identidad de los pueblos indígenas y migrantes desarrollando iniciativas de fortalecimiento de su cultura y costumbres facilitando el acceso a servicios y beneficios municipales. Deberá ejercer entre otras funciones:
 - 1) Llevar un catastro de pueblos originarios existentes en la comuna, y brindar asesoría para su desarrollo o la constitución de nueva,
 - 2) Brindar asesoría y orientación respecto de derechos, beneficios facilitando el acceso de las comunidades a los servicios de la Municipalidad;
 - 3) Impulsar el desarrollo de actividades culturales como las celebraciones de los pueblos originarios y migrantes;
 - 4) deberá establecer vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y el desarrollo de los pueblos indígenas de la comuna;
 - 5) Fortalecer para participación social y organizada de los representantes de pueblos indígenas y migrantes en el quehacer comunal.
- b) A través de la **Oficina de Discapacidad**, se deberá promover y fomentar la asociatividad y creación de agrupaciones sociales relacionadas con personas en situación de discapacidad, así como la colaboración con organismos públicos para la gestión de beneficios sociales, proporcionar asimismo la asistencia básica para ayudas técnicas e informes pre ocupacionales laborales, entre otras funciones.
- c) A través de la **Oficina de Fomento Productivo**, se promoverá el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, generando el apoyo a emprendimientos y MIPYMES de la comuna, fomentando y fortaleciendo la asociatividad y el trabajo colaborativo. Deberá, asimismo:
 - 1) Ejecutar programas municipales tendientes al desarrollo de las capacidades productivas comunales;



- 2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las micro y pequeñas empresas existentes en la comuna;
- 3) Realizar acciones tendientes a la asociatividad de las unidades económicas y al trabajo colaborativo en pos de fomentar la economía social.
- 4) Definir y coordinar con organismos públicos acciones tendientes a la formación y la mejora de las unidades empresariales de la comuna;
- 5) Gestionar fondos para la creación y fortalecimiento de MIPYMES de la comuna.
- 6) Demás labores encomendadas en la materia.

d) A través de la **Oficina de la Mujer** se coordinará la oferta programática que existe en la comuna, sea pública o privada, ejecutada por el Municipio o fuera de este, generando un rol estratégico en la articulación del mapa de oportunidades que existen para las mujeres. Además, atenderá a todas las mujeres en su diversidad, sin requisitos de ningún tipo. Por otro lado, su objetivo es aportar desde el espacio territorial al desarrollo de oportunidades de las mujeres de la comuna, impulsando acciones para fomentar la equidad de género.

e) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Oficina de Organizaciones Comunitarias

ARTÍCULO 50: La Oficina de Organizaciones Comunitarias depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad y tiene por objetivo producir la interrelación de las distintas organizaciones comunitarias, prestándoles asesoría técnica para orientarlas en su acción e impartir capacitación a las organizaciones vecinales y vecinos en general, en aquellas materias relacionadas con los planes sociales comunales.

ARTÍCULO 51: La Oficina de Organizaciones Comunitarias debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos, de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.
- b) Captar las necesidades de las personas que integran las organizaciones comunitarias, a fin de orientar las acciones a satisfacerlas.
- c) Asesorar las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- d) Fortalecer la relación entre los dirigentes de las organizaciones comunitarias y la municipalidad.
- e) Asesorar a las organizaciones comunitarias en la obtención de la personalidad jurídica.
- f) Promover la organización y desarrollo de nuevas organizaciones comunales.
- g) Llevar un registro de las organizaciones comunitarias, para lo cual deberá coordinarse con la Secretaría municipal.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias.
- i) Administrar los programas sociales de capacitación, conforme al plan de desarrollo comunal.
- j) Detectar y promover la ejecución de proyectos de desarrollo vecinal.
- k) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)

ARTÍCULO 52: La Oficina Municipal de Información Laboral depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad, y tiene por objeto, proporcionar atención al cesante o desempleado tratando de ubicarlo en alguna fuente de trabajo.

La Oficina Municipal de Información Laboral debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Promover acciones de colocación.



- b) Administrar y ejecutar programas sociales tendientes a ubicar empleo a personas cesantes o desempleadas de la comuna.
 - c) Actuar como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo.
 - d) Mantener un registro de los oferentes de trabajo.
 - e) Mantener un permanente contacto con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
 - f) Mantener un registro actualizado de las personas inscritas eliminadas o trasladadas.
 - g) Llevar un registro de las atenciones proporcionadas.
 - h) Orientar al cesante o desempleado hacia fuentes de trabajo.
- Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Oficina de Vivienda

ARTÍCULO 53: La Oficina Municipal de Vivienda depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad, y tiene por objeto, proporcionar atención al vecino que requiera o tenga necesidad de vivienda, preocupándose de funcionar como Entidad organizadora, siendo su principal responsabilidad postular a los proyectos de vivienda que se generen, para tratar de satisfacer las necesidades que en este ámbito tenga la comunidad.

Sus funciones específicas serán:

- a) Mantener un registro de las personas que se inscriban para postular a viviendas.
- b) Darle orientación al vecino sobre requisitos y otros antecedentes necesarios para postular.
- c) Mantener informada a la comunidad sobre proyectos tendientes al mejoramiento habitacional
- d) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Párrafo 2:

Departamento de Desarrollo Social

ARTÍCULO 54: El Departamento de Desarrollo Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene las siguientes secciones:

- Sección Asistencia Social.
- Sección de programas sociales.
- Oficina de Estratificación Social.

ARTÍCULO 55: El Departamento de Desarrollo Social tiene como objetivo, contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 56: El Departamento de Desarrollo Social deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Conocer y administrar los recursos institucionales, estatales y privados destinados a la asistencia social, con que cuenta la comuna.
- b) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados, que afecten a personas, grupos familiares o, sectores de la población.
- c) Implementar, mantener y administrar eficientemente, las existencias de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias que afecten a personas o grupos familiares.
- d) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la comuna el desarrollo de los planes y proyectos sociales.
- e) Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas, a través de la formulación de proyectos sociales.
- f) Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales, que se realicen en la comuna, evaluando la rentabilidad social de cada uno de ellos.



- g) Extender los informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, y otros beneficios sociales que le sean solicitados al municipio.
- h) Realizar las demás funciones que el Dirección o el Alcalde le encomiende.

Sección: De Asistencia Social

ARTICULO 57: La Sección de Asistencia Social depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, y tiene por objetivo, contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que por carecer de recursos económicos, estimados como indispensables, se encuentran en estado de indigencia y necesidad manifiesta, como asimismo, estimular la readaptación de la(s) persona(s).

ARTÍCULO 58: La Sección de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social.
- Atender en forma transitoria, a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, suministrando asistencia en alimentación, vestuario, medicamentos, viviendas de emergencia, menaje, materiales de construcción y otras formas de ayuda primordial.
- Prestar atención integral y llevar registro de los casos sociales que se detecten en la comuna.
- d) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- e) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Programas Sociales

ARTÍCULO 59: La sección de Programas Sociales depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, y tiene por objetivo, proporcionar atención, ayuda y apoyo a los vecinos de la comuna que la necesiten o soliciten a través de programas municipales dirigidos a los niños, jóvenes, hombres, mujeres y adultos mayores de la comuna.

ARTÍCULO 60: La sección de Programas Sociales debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos de acción dirigidos a los niños, jóvenes, hombres, mujeres y adultos mayores de la comuna.
- b) Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos dirigidos a la acción e información social, que beneficie a la comunidad.
- c) Coordinar las acciones a realizar con las instancias comunales correspondientes, de manera de maximizar el uso de los recursos.
- d) Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones y administrar convenios con instituciones o servicios que beneficien en forma directa, a los vecinos de la comuna en materias de su competencia.
- e) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- f) Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión hacia la comunidad de los programas que se realicen.
- g) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Oficina de Estratificación Social

ARTÍCULO 61: La Oficina de Estratificación Social depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, y tiene por objeto administrar la información correspondiente al sistema CAS II, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere.



ARTÍCULO 62: La Oficina de Estratificación Social debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente, de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la Región Regional.
- b) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materia de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c) Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para un adecuado registro, y focalización de los programas sociales.
- d) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 6

De la Dirección del Medio Ambiente, Aseo y Ornato

ARTÍCULO 63: La Dirección de Medio Ambiente, aseo y ornato; depende directamente del Alcalde, y tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo, en el desarrollo y coordinación del servicio derivado de las estrategias y políticas definidas por la Municipalidad en Materias Ambiental, Aseo y Ornato.

Sección: Medio Ambiente

ARTÍCULO 64: La Sección de Medio Ambiente es aquella área municipal encargada de facilitar la protección del medio ambiente en la Comuna, mediante la ejecución de actividades y programas orientados a evitar la contaminación ambiental que pueda afectar a la población.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el Sistema de Certificación Ambiental Municipal en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente, con el objetivo de insertar el Municipio dentro de la gestión ambiental local y mostrar a la comunidad el manejo de la problemática ambiental local,
- b) Actuar como entidad evaluadora de proyectos ambientales que funcionarán en la Comuna, en conjunto con el servicio de evaluación ambiental regional y otros servicios públicos con competencia técnica en cada proyecto,
- c) Recibir y coordinar las denuncias de la población en ámbitos ambientales relacionados con problemas de aire, agua, suelo, sustancias químicas y residuos, entre otros.
- d) Evaluar en terreno actividades efectuadas por personal municipal y otras entidades en sentido de verificar condiciones óptimas de intervención del medio ambiente.
- e) Interrelacionarse con profesionales de las áreas u otras organizaciones que concurren en la solución de problemas ambientales.
- f) Evaluar el impacto y la gestión ambiental de las actividades industriales realizadas en la Comuna.
- g) Y todas aquellas propias derivadas de sus competencias.

Sección: Aseo y Ornato

ARTÍCULO 65: La Sección de Aseo y Ornato, tiene como principal objetivo velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la comuna, por el servicio de recolección de basura y por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, como del alumbrado público.

ARTÍCULO 66: La Sección de Aseo y Ornato debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Efectuar directamente o a través de terceros, las tareas de aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines; y en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del municipio.



- a.1) Diseñar e implementar programas de limpieza de las vías públicas y bienes nacionales de uso público.
- a.2) Efectuar la supervisión y fiscalización del aseo de la comuna.
- a.3) Mantener informado a la sección Rentas e Inspección respecto de los horarios de retiro basura domiciliaria y otros y de toda nueva disposición que esta unidad genere.
- b) Extraer los residuos domiciliarios provenientes de: actividades domésticas y barrido de las casas, comercio y otras actividades relacionadas.
 - b.1) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
 - b.2) Informar anualmente a la Alcaldía del estudio relativo a la determinación de la tarifa de aseo.
- c) Diseñar, construir, mantener, conservar y administrar directamente o a través de terceros las áreas verdes en la comuna.
 - c.1) Supervisar que los proyectos de áreas verdes se ejecuten de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
 - c.2) Colaborar con SECOPLAC en la elaboración de bases para el llamado a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes en la comuna.
 - c.3) Contratar y controlar el riego de los árboles ornamentales de la comuna.
 - c.4) Estudiar y proponer proyectos de forestación en la comuna.
 - c.5) Inspeccionar las áreas verdes
- d) Colaborar con SECOPLAC en la elaboración de bases para el llamado a propuesta para la limpieza de calles y vías públicas, recolección, transporte y disposición de residuos domiciliarios de la comuna, mantención y reparación alumbrado público.
- e) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.
- f) Preocuparse de la construcción y mantención del alumbrado público de la comuna y fiscalizar el contrato sobre la materia
- g) Mantener en funcionamiento el vivero municipal, con el propósito de proveer de especies vegetales al municipio.
- h) Participar en las comisiones y el Concejo cuando corresponda o se le solicite por el Alcalde.
- i) Efectuar la inspección técnica y controlar el adecuado cumplimiento de los contratos que suscriba la Municipalidad, en materias de su competencia.
- j) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.



ARTÍCULO 67: La Sección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Área de Aseo y Alumbrado Público
- Área de Espacios Verdes

Área de Aseo y Alumbrado Público

ARTÍCULO 68: Al Área de Aseo y Alumbrado Público le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Efectuar directamente o a través de terceros, las tareas de aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines; y en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del municipio.
- b) Diseñar e implementar programas de limpieza de las vías públicas y bienes nacionales de uso público.
- c) Efectuar la supervisión y fiscalización del aseo de la comuna.
- d) Colaborar con la Sección Inspección General, del Departamento de Rentas en el cumplimiento de las Ordenanzas por parte de la comunidad.
- e) Extraer los residuos domiciliarios provenientes de: actividades domésticas y barrido de las casas, comercio y otras actividades relacionadas.
- f) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- g) Apoyar las actividades municipales en terreno.
- h) Demás que le encomiende su jefatura.



Aérea de Mantención y Ejecución de Espacios Verdes

ARTÍCULO 69: El Área de Mantención y Ejecución de Espacios Verdes depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objetivo ornamentar los paseos, calles, plazas, parques y otros bienes nacionales de uso público, a través de la construcción, reparación y fiscalización de las áreas verdes de la comuna.

Esta sección debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a la plantación, extracción, desinfección, podas y otras actividades relativas a las especies arbóreas.
- b) Colaborar con la Sección Inspección General en la fiscalización de las ordenanzas referidas al Ornato.
- c) Supervisar el cumplimiento técnico de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas de Ornato.
- d) Colaborar con la SECOPLAC en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, para el llamado a propuesta para la construcción de espacios verdes y arborización.
- e) Controlar la ejecución del riego de los árboles ornamentales de la comuna.
- f) Emitir informes técnicos sobre las especies arbóreas y los espacios verdes existentes en la comuna y/o la tasación de los daños si los hubiere.
- g) Mantener en funcionamiento el vivero municipal, de acuerdo a las necesidades determinadas en cuanto a las especies arbóreas y arbustivas, tanto en calidad como en cantidad, y preocuparse de la reproducción de estas especies.
- h) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 7

Dirección de Obras Municipales

ARTÍCULO 70: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene por objeto velar por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

ARTÍCULO 71: La Dirección de Obras tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Catastro.
- Departamento de Edificación.
- Departamento de Ejecución e Infraestructura.
- Departamento de Inspección.
- Oficina de Atención al Público, archivo y documentación.

ARTÍCULO 72: La Dirección de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

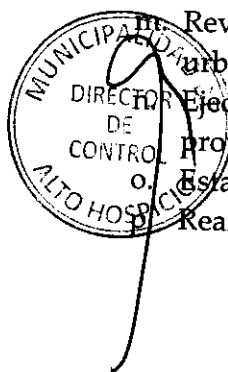
- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, y de las ordenanzas correspondientes, debiendo:
 - a.1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - a.2. Analizar y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas.
 - a.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior y su seguimiento de manera que estas se ajusten a la normativa vigente.
 - a.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su aprobación, recibirse de las mismas y autorizar su uso.
- b. Fiscalizar las obras en uso, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbano y rural.



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO

Multicultural

- f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna y darle el V° B°, previa aprobación del Asesor Urbanista.
- h. Revisar estudios de impacto ambiental y vial, en coordinación con el asesor urbanista.
- i. Colaborar en los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- j. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- k. Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo informe del estado actual de la misma.
- l. Otorgar los permisos de urbanización que emanen de un permiso de construcción.
- m. Revisar e informar los loteos con edificación simultánea, contando con el informe del asesor urbanista.
- n. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, tales como, la generación de proyectos y estudios viales en coordinación con la Asesoría urbana.
- o. Establecer las garantías por concepto de obras de urbanización.
- p. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.



Párrafo 1:
Departamento de Catastro

ARTÍCULO 73: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

ARTÍCULO 74: El Departamento de Catastro debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente.
- b. Mantener el Sistema de información Geográfico municipal.
- c. Emitir los informes y certificados sobre uso del suelo tales como: Línea, número, deslindes, zonificación, expropiación y otros.
- d. Apoyar la gestión municipal mediante la entrega de información estadística y analítica de la realidad urbana.
- e. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 2:
Departamento de Edificación

ARTÍCULO 75: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Revisar y aprobar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios de urbanización y de construcción en general, que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas, para la contratación de obras municipales. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento, de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- c) Autorizar los cambios de uso parciales y los cambios de destino.
- d) Emitir informes de zonificación de patentes municipales, de acuerdo al Plan Regulador Comunal.
- e) Aprobar cambios de destino, cambios de uso, demoliciones e instalaciones de propaganda y publicidad.



- f) Aprobar los permisos de instalación de circos, entretenimientos mecánicos y demás permisos de instalaciones de la propiedad privada.
- g) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 3:

Departamento de Ejecución e Infraestructura

ARTÍCULO 76: El Departamento de Ejecución e Infraestructura depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Dirigir construcciones de responsabilidad municipal que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- b. Implementar y mantener un reglamento de contratistas de obras de edificación.
- c. Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de pavimentos y/o uso.
- d. Informar emplazamientos de Kioscos, cabinas telefónicas, propaganda y publicidad (autorizada por decreto), cierre de pasajes y calles sin salida y, en general, todos los permisos precarios en bienes nacionales de uso público.
- e. Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización (loteos) con certificación o con garantía.
- f. Autorizar la enajenación de loteos.
- g. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público.
- h. Revisar los proyectos viales.
- i. Mantener la vialidad urbana y rural.
- j. Cautelar el buen funcionamiento del alumbrado público comunal, y el adecuado cumplimiento de los contratos que al respecto existieren.
- k. Las demás que le encomiende la jefatura.

Párrafo 4:

Departamento de Inspección

ARTÍCULO 77: El Departamento de Inspección depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Recepcionar las obras de edificación.
- b. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- c. Realizar la inspección para la recepción final de los permisos correspondientes, y verificar las denuncias de la comunidad por problemas técnicos urbanísticos de construcciones, sin permiso o en disconformidad con el permiso otorgado.
- d. Inspeccionar y fiscalizar la correcta ejecución de las obras municipales.
- e. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros.
- f. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- g. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción.
- h. Las demás que la jefatura le encomiende.

Párrafo 5:

Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación

ARTÍCULO 78: La Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantener el archivo de expedientes de edificación y loteos aprobados y en trámite de la comuna.



- b. Informar a la comunidad sobre los requisitos, formalidades, plazos de las presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que se deben acompañar a estas, procedimientos y tramitación para obtener los distintos permisos.
- c. Proporcionar a la comunidad la documentación necesaria para las diferentes tramitaciones.
- d. Recibir las solicitudes para los distintos trámites.
- e. Ingresar, distribuir y controlar la documentación dentro de la Dirección.
- f. Preparar para la firma de la directora, los permisos de edificación, subdivisión, loteos y demás certificados que debe otorgar dicha dirección.
- g. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 8

Dirección de Administración y Finanzas



ARTÍCULO 79: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde, y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Finanzas
- Departamento de Administración
- Departamento de Compras

ARTÍCULO 80: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, optimizando su utilización. Además de llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 81: La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en lo relacionado con el manejo financiero de la Municipalidad;
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad;
- c) Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;
- d) Administrar la planta telefónica municipal;
- e) Administrar el Portal de Chile Compra;
- f) Confeccionar el Plan Anual de Compras del Municipio de acuerdo a la legislación vigente; y,
- g) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

Párrafo 1:

Departamento de Finanzas

ARTÍCULO 82: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

ARTÍCULO 83: El Departamento de finanzas tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Tesorería Municipal
- Sección Rentas e Inspección

ARTÍCULO 84: El Departamento de Finanzas deberá cumplir con las siguientes:

- a. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad;
- b. 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;
- c. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes;



- d. 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;
- e. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales y por el cumplimiento de los cobros de derechos según las Ordenanzas Municipales;
- f. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- g. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero;
- h. Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja;
- i. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido;
- j. Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;
- k. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa;
- l. Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio;
- m. Preparar informas periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;
- n. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago;
- o. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República; y,
- p. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Contabilidad y Presupuesto

ARTÍCULO 85: La Sección Contabilidad depende directamente del Departamento de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 86: La Sección Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones:

- e) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos;
- f) Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros;
- g) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- h) Percibir y llevar control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
- i) Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;
- j) Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;
- k) Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente;
- l) Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras; y,
- m) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

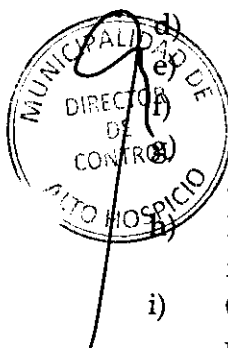


Sección: Tesorería Municipal

ARTÍCULO 87: La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTÍCULO 88: La Tesorería Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
- b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
- c) Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
- d) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
- e) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración;
- f) Efectuar la compra y custodia de las especies valoradas en la Casa de Moneda,
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio;
- h) Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Finanzas un estado del movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- i) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y, proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad;
- j) Celebrar los convenios de pago de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente;
- k) Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio; y,
- l) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.



Sección: Rentas e Inspección

ARTÍCULO 89: La sección de Rentas e Inspección depende del Director de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las funciones que se señalan en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 90: La sección de Rentas e Inspección tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencias y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- c) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias;
- d) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal;
- e) Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes con relación a las patentes municipales otorgadas;
- f) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales;
- g) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres;
- h) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
- i) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;



- j) 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;
- k) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones a las ordenanzas municipales o leyes antes señaladas, detectadas en la comuna;
- l) Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;
- m) Atender denuncias en terreno;
- n) Realizar todas aquellas inspecciones dentro de sus facultades; y,
- o) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.



Párrafo 2:

Departamento de Administración de Recursos

ARTÍCULO 91: El Departamento de Administración de Recursos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Personal
- Sección Inventario y Bodega

ARTÍCULO 92: El Departamento de Administración de Recursos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener registros físicos y financieros, cuando corresponda, de todos los bienes inventariables del Municipio;
- b) Efectuar controles periódicos de uso de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales;
- c) Velar porque las decisiones que se tomen en cuanto a la adquisición de bienes o contratación de servicios se efectúen con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;
- d) Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
- e) Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de materiales y equipos adquiridos por la Municipalidad;
- f) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y prestación de servicios atinentes al funcionamiento interno de la Municipalidad;
- g) Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
- h) Velar y fiscalizar el correcto uso de los vehículos municipales;
- i) Administrar, controlar y supervigilar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales, como arrendados a particulares, a través de las bitácoras de cada maquinaria;
- j) Proveer combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
- k) Preocuparse de la correcta mantención y reparación de los vehículos municipales, según sea la necesidad; y,
- l) Realizar la mantención y reparaciones de la infraestructura municipal. Las demás que le encomiende la Dirección.

Sección: Personal

ARTÍCULO 93: La sección de personal depende directamente del Departamento de personal directamente del Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, contrataciones, renuncia, destituciones, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas del personal;
- b) Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente;



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO

Multicultural

- c) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
- d) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- f) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de salud y educación, de acuerdo con las normas legales vigentes, como también las de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo; y,
- g) Las demás funciones que le encomiende la ley y la Dirección.

Sección: Inventario y Bodega

ARTÍCULO 94: Esta sección dependerá del Departamento de Administración, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Inventariar todo bien mueble no consumible que adquiera el Municipio, llevando al día por tanto el inventario de estos bienes y hacer la relación respectiva de las unidades a cargo de cada uno de ellos;
- b) Valorar el inventario de los bienes muebles municipales;
- c) Recibir todos los bienes que adquiera el Municipio y llevar la bodega municipal;
- d) Recibir las solicitudes de pedidos de materiales de las distintas unidades y despacharlas según la disponibilidad que de éstas existan en bodega municipal;
- e) Avisar a su jefatura de los bienes de uso habitual cuya existencia sea escaso en bodega para su oportuna adquisición; y,
- f) Las demás funciones que le encomiende su jefatura

Párrafo 3:

Departamento de Compras

ARTÍCULO 95: El Departamento de Compras depende directamente de la Dirección de Administración y finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, reservas de existencias y sistemas de distribución y transporte;
- b) Mantener el Registro de Proveedores actualizado;
- c) Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;
- e) Efectuar cotizaciones de precios, o a través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
- f) Emitir las órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente, sean simples o a través del portal cuando corresponda;
- g) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines; y,
- h) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 9

Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ARTÍCULO 96: La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público, así como también deberá velar por el mejoramiento de los sistemas de tránsito y



circulación en la Comuna, para mantener la seguridad de peatones y conductores, disminuir los tiempos de traslados y la contaminación que ellos provocan.

ARTÍCULO 97: Son funciones de la Dirección del Tránsito y Transporte Público, las siguientes:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas; y,
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Y todas aquellas propias que sean materia de su competencia.

Capítulo 10

Dirección de Deportes y Cultura

ARTÍCULO 98: La Dirección de Deportes y Cultura depende directamente de Alcaldía, y tiene por objetivo, difundir y promover actividades culturales en la comuna, desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas y recreativas, destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna.

ARTÍCULO 99: La Dirección de Deportes y Cultura, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Organizar y promover actividades culturales deportivas y de recreación, formando grupos y monitores en torno a las actividades descritas, de acuerdo a las necesidades existentes en la comuna.
- b) Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna.
- c) Establecer contactos y coordinación con otras instituciones que desarrollen actividades similares.
- d) Fomentar la creación, organización, y atención de museos, bibliotecas y centros culturales, deportivos y de recreación en la comuna.
- e) Promover la capacitación de dirigentes y técnicos en el área deportivo-recreacional.
- f) Realizar las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

ARTÍCULO 100: La Dirección de Deportes y Cultura tendrá a su cargo la Oficina Comunal de la Juventud y la Biblioteca Pública Municipal.

Párrafo 1:

Oficina Comunal de la Juventud

ARTÍCULO 101: La Oficina Comunal de la Juventud depende directamente de la Dirección de Deportes y Cultura, y tiene por objeto desarrollar y promover el accionar de la juventud de la comuna, para construir actores sociales positivos, aportando las herramientas necesarias para ello, significando un mejoramiento integral de la ciudad, principalmente por medio de una sana y productiva ocupación del tiempo libre de los jóvenes, fomentando la igualdad de oportunidades a través de su plena integración social, económica, deportiva, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos, de esta manera apoyará su incorporación y participación en la vida socio comunitaria de los barrios y/o localidades de la ciudad.

Párrafo 2:

Biblioteca Pública Municipal

ARTÍCULO 102: La Biblioteca Pública Municipal dependerá directamente de la Dirección de Deportes y Cultura, y tiene por misión contribuir al desarrollo de la comuna y sus habitantes, brindando espacios comunitarios participativos y abiertos a la diversidad, a fin de democratizar el acceso a la lectura, conocimiento y recreación.



En este sentido, esta institución se convierte en paso obligado del conocimiento, un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales, transformando a la Biblioteca Municipal en el centro de información que facilita a sus usuarios una multiplicidad de datos y referencias, prestando sus servicios sobre la base de la igualdad de acceso a todas las personas, independiente de su edad, sexo, raza, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

ARTICULO 103: La Biblioteca Municipal prestará los siguientes servicios a la comunidad:

- a) Apoyar en la creación y consolidación del hábito de lectura en los niños de nuestra comuna, desde sus primeros años;
- b) Prestar apoyo en la autoeducación y en la educación formal de todos los niveles;
- c) Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;
- d) Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes a través de diversas actividades;
- e) Sensibilizar el respecto al Patrimonio Cultural y el aprecio de las artes, innovaciones y logros científicos;
- f) Facilitar el acceso a la expresión cultural, respecto de todas las artes;
- g) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
- h) Prestar apoyo a la tradición oral;
- i) Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria;
- j) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones;
- k) Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática;
- l) Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar en ellas, y de ser necesario, iniciarlas.

Capítulo 11

Dirección de Seguridad Pública

ARTÍCULO 104: La Dirección de Seguridad Pública depende directamente del Alcalde, y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de Seguridad Pública y Prevención de Desastres, además diseñar y ejecutar políticas públicas, planes y programas, asociadas a la disminución de riesgos por comisión de delitos, desastres naturales o emergencias, promoviendo la participación ciudadana como eje rector para la implementación de los mismos.

ARTÍCULO 105: La función del Director de Seguridad Pública tiene como objetivo colaborar con la Administración Edilicia en las tareas de coordinación y gestión de las funciones del artículo 4, letra j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública, además de planificar y coordinar acciones destinadas a la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural o provocados.

ARTÍCULO 106: La Dirección de Seguridad Pública, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública, Gestión de Riesgos y Emergencias.
- b) Elaboración y Diseño de Planes Comunales de Seguridad Pública y Emergencias.
- c) Formulación, evaluación y ejecución de proyectos del Programa de Seguridad Pública y Gestión de Desastres.
- d) Coordinar y gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas.
- e) Coordinar, gestionar y colaborar con el Alcalde, respecto a la adopción de medidas en el ámbito de Seguridad Pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden.
- f) Diseñar, organizar, desarrollar, dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la Seguridad Pública en el territorio de la comuna.



- g) Asistir y asesorar a las víctimas de delitos que lo requieran, coordinando la derivación de estos a las entidades correspondientes para su atención.
- h) Ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- i) Efectuar capacitaciones en materia de Seguridad Pública y Prevención de Desastres para diversas entidades públicas y/o privadas, organizaciones comunitarias y población en general.
- j) Coordinar con las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- k) Aplicar instrumentos a la comunidad que permitan determinar el índice de temor y de victimización para la generación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- l) Proponer al Alcalde políticas públicas en materia de Seguridad Pública para la comuna.
- m) Proponer al Alcalde medidas para mitigar el índice de delitos en la comuna, debiendo coordinar para dicho efecto con las diversas entidades públicas, tanto de nivel central, como regional y/o provincial, para la ejecución de dichas medidas.
- n) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de emergencia y prevención.
- o) Elaborar y sistematizar estadísticas de las acciones que realiza la Dirección, con la finalidad de construir indicadores de gestión y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad.
- p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de Seguridad Pública.
- q) Supervisar y controlar los programas productos de convenios, los que son desarrollados y financiados por organismos del Gobierno relacionados con la Seguridad Pública.

Párrafo 1

Departamento de Coordinación de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 107: El Departamento de Coordinación de Seguridad Pública depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene por objetivo asesorar en materias de seguridad, proponiendo programas, proyectos y estrategias, así como también para la elaboración y actualización del plan comunal de seguridad pública, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.

ARTÍCULO 108: Al Departamento de Coordinación de Seguridad Pública, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Plan Comunal de Seguridad Pública.
- b) Concejo Comunal de Seguridad Pública.
- c) Formulación, Diseño y Ejecución de Proyectos y Programas.
- d) Derivación y Apoyo a Víctimas.

Párrafo 2

Departamento Central de Alerta Municipal CCTV.

ARTÍCULO 109: El Departamento Central de Alerta Municipal CCTV depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene por objetivo monitorear el espacio público mediante imágenes que permitan prevenir y controlar diferentes problemáticas en materias de seguridad pública. Además, de la coordinación directa con las policías, buscando reducir la comisión de los delitos, identificar las conductas de riesgo para la comisión de delitos y desorden público, entre otras.

ARTÍCULO 110: Al Departamento Central de Alerta Municipal CCTV, deberá cooperar en los siguientes cometidos:

- a) Central de Alerta Municipal CCTV.
- b) Mantenimiento de Redes, Fibra Óptica y Cámaras.



Párrafo 3

Departamento de Gestión de Riesgos, Desastres y Emergencias.

ARTÍCULO 111: El Departamento Gestión de Riesgos, Desastres y Emergencia depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene por objetivo la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgos de desastres en la comuna, así como la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas.

ARTÍCULO 112: Al Departamento de Gestión de Riesgos, Desastres y Emergencias, le corresponden las siguientes acciones:

- a) Plan de Emergencia Comunal
- b) Plan de Gestión de Riesgos
- c) Plan de Reducción de Riesgos
- d) Central de Telecomunicaciones
- e) Respuesta de Emergencias
- f) Orientación a la Comunidad



Capítulo 12

Dirección de Servicios Traspasados

ARTÍCULO 113: La Dirección de Servicios traspasados, es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo que tendrá como función principal asesorar al alcalde en la formulación de las políticas relacionadas con los servicios de salud, educación y cementerio municipal.

ARTÍCULO 114: Servicios Traspasados deberá cumplir entre otras con las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública, la educación y el cementerio municipal.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- c) Asegurar la entrega óptima de atenciones que otorguen los servicios de Salud, Educación y Cementerio Municipal a los habitantes de la comuna que acudan a sus distintos centros.
- d) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, Educación Municipal y el Cementerio Municipal en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- e) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo normal de las actividades de sus departamentos.
- f) Y las demás funciones que le encomiende el alcalde de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 115: La Dirección de Servicios Traspasados tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento de Salud.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Cementerio Municipal.

Párrafo 1:

Departamento de Salud

ARTÍCULO 116: El Departamento de Salud Municipal, como entidad administradora, tendrá como objetivo garantizar las acciones de salud de atención primaria, destinadas al fomento, prevención y recuperación de la salud y a la rehabilitación de las personas, contribuyendo a mejorar la salud de éstas, a través de una atención de salud integral, de calidad y multicultural, centrada en el usuario, la familia y su comunidad, así como la correcta administración y operación de los establecimientos de salud municipal, incluyendo las condiciones laborales y el desempeño de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud.



ARTÍCULO 117: El Departamento de Salud, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar, a través de la Dirección de Servicios Traspasados, al Concejo Municipal y a la máxima autoridad comunal, en materias de Atención Primaria de Salud que puedan afectar a los habitantes de la comuna, incluyendo la formulación de políticas y planes relacionados.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes Centros Asistenciales.
- c) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Promover los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.

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

g) Preocuparse de la atención primaria de salud de la comuna.

h) Resolver los problemas de atención ambulatoria, enfatizando la prevención de enfermedades, promoción de salud y fomento de estilos de vida saludable, bajo el modelo de Salud Familiar.

i) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Departamento.

Párrafo 2:

Departamento de Educación

ARTÍCULO 118: Corresponderá al Departamento de Educación cumplir con el objetivo de ofrecer un servicio educativo en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, misión municipal y planificación estratégica.

ARTÍCULO 119: Al Departamento de Educación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, y auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley 19.070 y sus modificaciones, Estatuto Docente, y/ o Código del Trabajo según corresponda.
- b) Preparar cuando corresponda, para cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- c) Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- d) Exigir a las personas no tituladas que ejerzan la docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- e) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los recursos con que se cuente.
- f) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y uso.
- g) Presentar para su aprobación, a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- h) Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- i) Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.



- j) Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
- k) Cautelar que los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- l) Instruir a los jefes de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- m) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- n) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- o) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda
- p) Elaborar anualmente el Padem y la dotación docente.
- q) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- r) Coordinar con los organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional de Educación y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- s) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la Educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- u) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación, traspasados al Municipio.
- v) Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Traspasados en materias educacionales ante el Ministerio de Educación.
- w) Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados por el Director de Servicios Traspasados a la Alcaldía.

Párrafo 3:

Departamento de Cementerio Municipal

ARTÍCULO 120: El presente Departamento tendrá por objeto regir las relaciones entre el Cementerio Municipal y las personas naturales o jurídicas que compren o arrienden derechos de sepultación en nichos, sepulturas individuales en tierra, bóvedas familiares o mausoleos, y todos aquellos actos o contratos relativos a la sepultación, exhumación, traslados, reducciones y depósitos de cadáveres en tránsito, concesiones de servicios, como también fijar los derechos, deberes y prohibiciones a los que quedan sujetos los adherentes de las sepulturas, o quienes sus derechos representen y el público en general.

ARTÍCULO 121: El Cementerio Municipal ofrecerá los servicios que se detallan a continuación:

- a) Inhumación de difuntos y restos humanos, mediante venta y/o arriendo de sepulturas a corto y largo plazo.
- b) Exhumaciones, traslados internos y reducciones de difuntos o de restos humanos que hayan sido sepultados en el Cementerio de Alto Hospicio.
- c) Exhumaciones, traslados y reducciones de difuntos o de restos humanos que hayan sido sepultados en otros cementerios y quieran llevarlos al Cementerio de Alto Hospicio.
- d) Capilla Velatoria.
- e) Venta de Derecho de Sepultación.
- f) Concesiones para la prestación y venta de bienes y/o servicios.
- g) Otros servicios que estén relacionados a funerales y sepultaciones.



Capítulo 13 Juzgado de Policía Local

ARTÍCULO 122: El Juzgado de Policía Local tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y demás normas legales y reglamentarias.

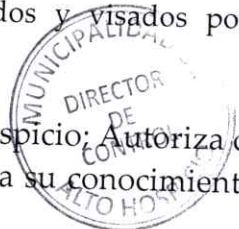
ARTÍCULO 123: El Juzgado de Policía Local dependerá administrativamente del Alcalde y su objetivo es administrar justicia en todas las materias que la Ley ha colocado en la esfera de su competencia y conforme el procedimiento fijado a este respecto por el legislador.

ARTÍCULO 124: El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal debiendo además cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir su calidad de Jefatura del personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumpliendo con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

2.- Encárguese a **Secretaría Municipal** realizar las gestiones necesarias para que se proceda a la publicación del presente Reglamento en la página Web Municipal y a la **Dirección de Asesoría Jurídica** su registro.

3.- Determínese como una situación esencial la creación o actualización en cada caso, de los **Reglamentos Internos de cada departamento** creado en la presente modificación, a saber, **Salud Municipal, Educación Municipal y Cementerio Municipal**, dentro de los próximos 120 días posteriores a la aprobación del presente reglamento, plazo que podrá ser prorrogable en casos específicos y justificados mediante informes fundados, que serán presentados y visados por el Administrador Municipal del Municipio.

Fdo. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **José Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe. -



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida

JOSE VALENZUELA DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



MEMORANDUM N°0008 / 2024.

Ref.: Comunica cambio de Dirección
Biblioteca Municipal.
Alto Hospicio, 9 de enero de 2024.

DE : SR. IVÁN GODOY ARAYA
DIRECTOR DE DEPORTES Y CULTURA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : SRA. NORMA CÓRDOVA CORREA
DIRECTORA ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar, y en el marco de la ejecución del Plan Municipal de Cultura (2021-2024) a cargo de la Dirección de Deportes y Cultura. Se comunica a ud, el cambio de la Biblioteca Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Deportes y Cultura.

Gestión que se encuentra enmarcada en virtud del Decreto Alcaldicio N°2569/2021, que aprueba el Concejo Municipal el Plan Municipal de Cultura (PMC) y subsecuentemente se incorpora como anexo al Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

La comunidad ha devenido en asumir un rol protagónico en el desarrollo cultural de la comuna, basado en el reconocimiento y valoración de las identidades y dinámicas culturales locales, donde el municipio aparece como el actor fundamental, el órgano público más cercano a los ciudadanos y, por lo mismo, llamado a estimular la participación y protagonismo cultural de quienes habitan el territorio que administra, y, que para lograrlo se requiere que su acción vaya más allá de ejecutar un calendario de actividades programado.

El Plan Municipal de Cultura, cuyo objetivo es servir de apoyo al momento de planificar estratégicamente a corto y largo plazo la gestión cultural de la comuna. De esta forma el PMC, contempla cinco objetivos estratégicos y cinco líneas estratégicas que son:

Objetivos Estratégicos

- 1.- Fortalecer la institucionalidad cultural municipal a través de la creación de la Oficina de Cultura.
- 2.- Incentivar la participación comunitaria
- 3.- Poner en valor la multiculturalidad de la comuna, su identidad y sus patrimonios culturales materiales e inmateriales.
- 4.- Descentralizar la programación de actividades y/o prácticas culturales, apoyando a las realizadas por las organizaciones, cultores/as y artistas locales.

Líneas Estratégicas

- 1.- Gestión y administración
- 2.- Difusión
- 3.- Programación
- 4.- Infraestructura
- 5.- Asesorías y capacitación.

Siguiendo esta relación, el cambio de la Biblioteca Municipal de la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Deportes y Cultura obedece a la primera línea estratégica del Plan Municipal de Cultura, que a tiene como objetivo fortalecer la gestión cultural Municipal y aumentar su valoración comunitaria, condición inicial para que se pueda implementar el PMC de manera eficiente. Además, promueve la relación directa con las comunidades, creando un espacio de diálogo y trabajo colaborativo, donde puedan

deliberar, realizar seguimiento y evaluar resultados de los programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de recursos.

Coordinación Municipal

El cambio de dirección de la Biblioteca Municipal, configura el nacimiento a la Oficina Municipal de Cultura dependiente de la Dirección de Deportes y Cultura, teniendo por objetivo principal la coordinación de la ejecución del PMC en las diversas áreas de intervención y absorbe las siguientes unidades:

- Centro Cultural de Alto Hospicio
- Oficina de la Juventud
- Turismo y Patrimonio
- Biblioteca Municipal

Atte.

Queda
Unib. ferre
Asociación de
cambio de
Biblioteca
(sucesor)
de.



IVÁN GODOY ARAYA
DIRECTOR DE DEPORTES Y CULTURA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



MEMORANDUM N°0007 / 2024.

Ref.: Comunica cambio de dirección
Biblioteca Municipal.

Alto Hospicio, 9 de enero de 2024.

DE : SR. IVÁN GODOY ARAYA
DIRECTOR DE DEPORTES Y CULTURA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : SRA. PILAR ZAGAL CHAVEZ
DIRECTORA DE DIDECO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



Junto con saludar, y en el marco de la ejecución del Plan Municipal de Cultura (2021-2024) a cargo de la Dirección de Deportes y Cultura. Se comunica a ud, el cambio de la Biblioteca Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Deportes y Cultura.

Gestión que se encuentra enmarcada en virtud del Decreto Alcaldicio N°2569/2021, que aprueba en Concejo Municipal el Plan Municipal de Cultura (PMC) y subsecuentemente se incorpora como anexo al Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

La comunidad ha devenido en asumir un rol protagónico en el desarrollo cultural de la comuna, basado en el reconocimiento y valoración de las identidades y dinámicas culturales locales, donde el municipio aparece como el actor fundamental, el órgano público más cercano a los ciudadanos y, por lo mismo, llamado a estimular la participación y protagonismo cultural de quienes habitan el territorio que administra, y, que para lograrlo se requiere que su acción vaya más allá de ejecutar un calendario de actividades programado.

El Plan Municipal de Cultura, cuyo objetivo es servir de apoyo al momento de planificar estratégicamente a corto y largo plazo la gestión cultural de la comuna.

IVÁN GODOY ARAYA
DIRECTOR DE DEPORTES Y CULTURA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

IG/MAO
DISTRIBUCION:
- c.c. archivo



10/1/24

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO	
☒ RENTAS	☐ INSPECCION
☒ PERSONAL	☒ PRESUPUESTO
☐ TESORERIA	☐ CHIBECOMPRAS
☐ CONTABILIDAD	☐ BIENES MUNICIPALES
☐ CONTROL INTERNO	☐ PROGRAMAS
☐ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



Alto Hospicio, 30 de junio de 2021.-
DECRETO ALC. N°2569/2021.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N°19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Artículo 3° literal a), de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en cuanto dispone que corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio elaborar, aprobar y modificar el plan comunal de desarrollo cuya aplicación deberá armonizar con los planes nacionales y regionales; Artículo 4° literal a), artículo 5° letra a) y artículo 6° literal a) del precitado Cuerpo Legal, que señalan, respectivamente, que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura así como para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán entre otras atribuciones esenciales ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento y, que la gestión municipal contará entre otros instrumentos con el plan comunal de desarrollo y sus programas; Artículo 7° inciso primero de la precitada Ley N° 18.965, en cuanto norma que el plan comunal de desarrollo, instrumento rector del desarrollo en la comuna, contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover el avance social, económico y cultural, que su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía, debiendo someterse a evaluación periódica, dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Órganos de la Administración del Estado, en cuanto que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, según lo dispone el artículo 3° de la Ley precitada; **Certificado de Acuerdo N° 034/2021** que da cuenta que, en la Quinta Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Comunal de Alto Hospicio -de fecha **12 de febrero de la presente anualidad-** con el voto unánime de todos los integrantes del Honorable Concejo Municipal se aprobó el **Plan Municipal de Cultura** y su subsecuente incorporación como anexo al **Plan de Desarrollo Comunal**; Instrucción verbal del Administrador Municipal (S) que, considerando que la Municipalidad junto con la comunidad han devenido en asumir un rol protagónico en el desarrollo cultural de la comuna, basado en el reconocimiento y valoración de las identidades y dinámicas culturales locales, donde el municipio aparece como el actor fundamental, el órgano público más cercano a los ciudadanos y, por lo mismo, llamado a estimular la participación y protagonismo cultural de quienes habitan el territorio que administra; y, que para lograrlo se requiere que su acción vaya más allá de ejecutar un calendario de actividades programado y que se proyecte en el largo plazo elaborando Planes Municipales de Cultura, cuyo objetivo es servir de apoyo al momento de planificar estratégicamente la gestión cultural de la comuna, donde de suyo el **Plan Municipal de Cultura** debe ser una carta de navegación para el desarrollo cultural, conteniendo los objetivos de largo plazo así como la estrategia para alcanzarlos; Que, el referido **Plan Municipal de Cultura**, aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Alto Hospicio en los términos explicitados precedentemente y, que debe incorporarse como anexo al **Plan de Desarrollo Comunal** ha de permitir orientar la acción municipal en las distintas áreas de desarrollo y en la producción de bienes culturales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el "PLAN MUNICIPAL DE CULTURA", atendida la necesidad de establecer una proyección y directriz de la Cultura, como herramienta del desarrollo humano y social para los habitantes de la comuna de Alto Hospicio.

2.- Incorpórese como Anexo al Plan de Desarrollo Comunal.

3.- Publíquese el presente Decreto Alcaldicio en la plataforma web de Municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE

Fdo. Don Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y fines a que haya lugar. Doy fe.-

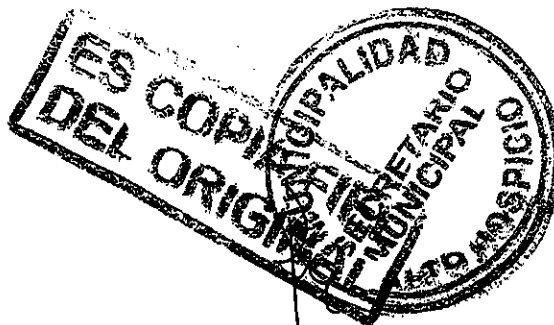
JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

SECCIÓN MUNICIPAL

JED/apm

Distribución:

- Secoplac
- Deportes y Cultura
- Dir. Control.



BIBLIOTECA MUNICIPAL N.º 305

ALTO HOSPICIO

MANIFIESTO DE LA UNESCO SOBRE BIBLIOTECAS PÚBLICAS 1994 La UNESCO proclama ... *“La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de la persona son valores humanos fundamentales que sólo podrán alcanzarse si ciudadanos bien informados pueden ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo dentro de la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información.”* IFLA, (1994) – Manifiesto de la UNESCO sobre las bibliotecas, París, Francia

En Chile, las bibliotecas municipales están reguladas a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, perteneciente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.¹

Fundación:

El 30 de agosto de 1986 fundó la Biblioteca Pública Municipal N° 305 de la comuna de Alto Hospicio y desde esa fecha se encuentra sirviendo a la comunidad hospiciana

Misión:

La misión de la biblioteca Municipal es contribuir al desarrollo de la comuna y de la persona, entregando espacios comunitarios, participativos y abiertos a la diversidad, a fin de democratizar el acceso a la lectura, la información, el conocimiento y la recreación.

Es este sentido la biblioteca Municipal se convierte en paso obligado del conocimiento, constituye un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales.

La biblioteca Municipal será el centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos, prestando sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Visión

¹ Según convenio firmado entre las partes.

Ser la institución referente en el ámbito de la cultura, a partir de su rol en el acceso a la lectura, y la tecnología alfabetizando digitalmente a quienes aún están rezagados, así mismo reconocer el carácter comunitario, participativo y multicultural que caracteriza a la comuna.

Funciones:

Cultural y patrimonial

La biblioteca Municipal ubicada en el corazón de la comunidad, son lugares de encuentro, de comunicación y participación. Es el acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad. Si bien está relacionada con las artes literarias, sus espacios son escenario de otras artes como la pintura, escultura, música, del folklore y artesanía. Al mismo tiempo sus colecciones contribuyen al conocimiento científico y técnico. Es también función de la biblioteca contribuir a la recopilación, conservación y difusión del patrimonio cultural de la comunidad, conservando así su identidad.

Social

La biblioteca es un agente social dinámico en el proceso de afianzamiento de la democracia al proporcionar el libre acceso a la información publicada, sea esta impresa o digitalizada. El ejercicio del derecho a la información y el conocimiento desarrolla en los ciudadanos la capacidad intelectual para opinar y resolver críticamente sobre su entorno local y nacional. El acceso libre a Internet y a otros medios digitalizados, contribuye a cubrir la brecha entre los ricos y pobres en información y a una distribución más equitativa del poder que otorga el conocimiento.

Educadora

La biblioteca es un importante agente en el proceso de aprendizaje permanente por esto, la biblioteca y su personal, además de ofrecer los conocimientos contenidos en sus colecciones bibliográficas y no bibliográficas, asume un nuevo rol: son educadores y facilitadores en el acceso y uso de las fuentes de información, contribuyen a desarrollar la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación.

¹ Según convenio firmado entre las partes.

Función Económica

La biblioteca al poner la nueva tecnología a disposición de usuarios particulares, administración pública y empresas locales, puede potenciar actividades económicas. El acceso a una variedad de softwares y a redes globales y locales (Internet) facilita el acceso a la información, al intercambio de ésta y la facilitación de trámites.

El préstamo de libros y revistas técnicas es una contribución al proceso de educación permanente que mejora la productividad de los trabajadores locales, tanto en el desarrollo de sus habilidades y destrezas como en el mejoramiento de sus fuentes de trabajo. Además les otorga mejores posibilidades de empleo al mejorar la competitividad de las personas y las empresas.

Los servicios que presta la biblioteca Municipal se articularán en torno a los siguientes

objetivos relacionados con la información, la alfabetización, la educación y la cultura:

1. crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años;
2. prestar apoyo al autoeducación y la educación formal de todos los niveles;
3. brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;
4. estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes;
5. sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos;
6. facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo;
7. fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
8. prestar apoyo a la tradición oral;
9. garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria;
10. prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones;
11. contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática;
12. prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinados a todos los

¹ Según convenio firmado entre las partes.



grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

¹ Según convenio firmado entre las partes.

**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y COMODATO

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

En Santiago, a 25 de abril de 2018, entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT 60.905.000-4 representado por su Director Nacional (S) don Javier Díaz González, cédula nacional de identidad N° 14.446.785-k, chileno, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "el SNPC", por una parte y, por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**, Rut. 69.265.100-6, representada por su Alcalde, don Patricio Elías Ferreira Rivera, cédula de identidad N° 10.481.059-4, chileno, ambos domiciliados el Avenida Ramón Pérez Opazo N°3125, comuna de Alto Hospicio, Región de Tarapacá, en adelante e indistintamente "la Municipalidad" se ha convenido lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Las atribuciones que le otorga el D.F.L. N° 5.200 y el D.S. N° 6.234 de 1929, ambos del Ministerio de Educación, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Las facultades que le otorga la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde de la Comuna.
2. Que al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, le compete el fomento de las bibliotecas públicas y la promoción del hábito por la lectura.
3. Que la Municipalidad tiene como finalidad, entre otras, la de satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso cultural de la Comuna.
4. Que mediante Resolución Exenta N°2631 de fecha 17 de septiembre de 1996, se crea la Biblioteca Pública N° 305 de la comuna de Alto Hospicio.
5. Que con fecha 30 de agosto de 1996, la Dibam suscribe Convenio de Prestación de Servicios y Comodato con la Municipalidad de Iquique, para el funcionamiento de la biblioteca señalada en el punto anterior.



W

**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

En virtud de lo anterior, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, entrega en Comodato a la Municipalidad de Alto Hospicio, quien acepta esta entrega, una partida de material bibliográfico cuyo detalle será registrado en el Inventario Oficial de la Biblioteca Pública N° 305 . Esta Biblioteca funcionará de acuerdo con las normas dadas por el Servicio, para las Bibliotecas Públicas del país.

SEGUNDO: Para cumplir con dicha finalidad, la Municipalidad se obliga a destinar el inmueble ubicado en calle Los Nogales N°3221, de la comuna de Alto Hospicio, para el funcionamiento exclusivo de la Biblioteca, destinada a satisfacer las necesidades culturales de su comunidad. Para cumplir con dicha finalidad la Municipalidad se obliga a:

- Contratar al Jefe de la Biblioteca de acuerdo al perfil establecido por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sujeto a previa entrevista personal con Coordinador/a Regional de Bibliotecas Públicas de la Región de Tarapacá, y un representante de la Municipalidad. En todo caso, será requisito que el referido jefe haya aprobado el curso de capacitación que impartirá la Coordinación de Bibliotecas Públicas o en quien ella delegue.
- El personal de la Biblioteca estará compuesto, a lo menos, por el Jefe de la Biblioteca, un ayudante y un auxiliar. La cantidad total de personal será determinada en proporción al tamaño de la comuna, la cantidad de habitantes que ella posee y a la cantidad de usuarios que deba atender; estos datos deben ser proporcionados por la Coordinación de Bibliotecas Públicas de la Región de Tarapacá de acuerdo a normas y estándares fijados para ello.
- Apoyar con personal idóneo para el desarrollo de programas no habituales, y en número suficiente, para atender satisfactoriamente las inquietudes culturales de la población.
- Proporcionar presupuesto corriente y bienes de capital.

Se entenderá por presupuesto corriente:

Al aporte financiero que permita cubrir las necesidades de:

- Materiales de aseo y de oficina.
- Mantenimiento y Reparaciones (inmueble y/o equipos)
- Consumos básicos (agua, luz, calefacción, teléfono, conexión a Internet)



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

- Gastos generales (impresos, suscripción a periódico nacional y regional, suscripción a revistas que cubran los intereses de los distintos segmentos de la población)
- Gastos menores (correo, locomoción, imprevistos)

Se entenderá por Bienes de Capital:

Mobiliario, proyectores, televisor, equipo de video, computadores, y todo lo necesario para el equipamiento de la Biblioteca, de acuerdo al tamaño de la comuna y a las necesidades y requerimientos de la población.

Para llevar a cabo una eficiente gestión:

- La Biblioteca Pública no podrá compartir local, personal ni mobiliario de su dependencia con otro Servicio, ni quedar sujeta a su jerarquía.
- El Jefe de la Biblioteca o cualquier otro funcionario de ella, que lo requiera, deberá contar con los recursos financieros y las facilidades necesarias para la asistencia a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento.
- Deberá disponer de los espacios para la atención de público en sala, servicios higiénicos para personal y público, acceso para personas con movilidad reducida, contar con buena iluminación, ventilación y calefacción en los casos que se requiera.
- La Biblioteca Pública atenderá a todos los habitantes de la comuna, sin ningún tipo de restricción o discriminación.
- Su horario será de a lo menos 44 horas semanales, distribuidas durante la semana con la flexibilidad necesaria que permita atender las necesidades de los diferentes tipos de usuarios, manteniendo la atención de público como mínimo hasta las 20 horas.
- Quienes acudan a la Biblioteca tendrán libre acceso a las estanterías (estanterías abiertas).

TERCERO: Para garantizar lo establecido en las cláusulas precedentes, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural incrementará la partida inicial de material bibliográfico mediante remesas periódicas de acuerdo con las disponibilidades y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 21. 045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Además, proporcionará la asesoría técnica indispensable para el logro de los objetivos propuestos.



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Se entenderá por asesoría técnica:

- Asesorar a las autoridades locales en materias bibliotecológicas y además en construcción de locales, en compra de software, sistemas electrónicos de seguridad, compra de equipos y mobiliario, etc.
- Capacitar al personal en:
 - Elaboración de proyectos para fondos concursables.
 - Entregar las directrices orientadas a una vinculación activa de la Biblioteca con su comunidad, formas y estilos de trabajo.
 - Entregar los lineamientos necesarios para el reporte estadístico, sistemas de préstamo, ingreso de datos al software Aleph, búsqueda de información en catálogo on-line, ordenamiento del material bibliográfico.
 - Entregar orientación respecto de la totalidad de los servicios que debe entregar la biblioteca pública a la comunidad que atiende.
 - Impulsar, apoyar, organizar y/o coordinar actividades y acciones orientadas al fomento de la lectura al interior de la biblioteca pública o a través de servicios fuera de ella.
 - Orientar la creación de Servicios de Información a la comunidad.
 - Orientar una metodología sobre rescate de la memoria local.
 - Orientar las formas de recopilar, difundir y apoyar las diversas expresiones creativas que se desarrollan en torno a la Biblioteca.
 - Fomentar la implementación de servicios móviles.
 - Apoyar los servicios en sectores rurales, cárceles y hospitales.

CUARTO: El plazo del presente convenio será de tres años contados desde la fecha del acto administrativo que lo aprueba, el que se entenderá renovado automáticamente por igual período de tiempo, si ninguna de las partes manifestara su intención de ponerle término, con una antelación no inferior a 60 días, por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

QUINTO: En virtud del presente convenio, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Coordinación Regional, queda facultado para efectuar revisiones periódicas al fondo bibliográfico y/o audiovisual de la Biblioteca, evaluar el funcionamiento de la misma y determinar los ajustes y correcciones necesarias para su óptimo funcionamiento.

En caso de inutilización del material bibliográfico y/o audiovisual, de propiedad del Servicio, que provenga de casos fortuitos, fuerza mayor o por el mero uso, se solicitará la baja al SNPC a través de la Coordinación Regional.

En caso de pérdida que no provenga de las causas anteriores, este material será repuesto por la Municipalidad para cuyo efecto se atenderá, en primer lugar, a lo que convengan libremente las partes.

En caso de desacuerdo, las partes se someten a la competencia de los Tribunales de Justicia de la comuna de Santiago.

SEXTO: El término anticipado del presente convenio, por una de las partes, sólo podrá llevarse a cabo por el incumplimiento de las obligaciones descritas en este convenio por una de ellas y dando aviso, con a lo menos 60 días de anticipación, por medio de carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte.

SÉPTIMO: Se deja constancia que el material bibliográfico y/o audiovisual que se incorpore a la Biblioteca, por adquisiciones de la Municipalidad, donaciones de particulares u otros formará parte del patrimonio de ésta cuyo ingreso se hará en el inventario oficial que corresponda de acuerdo a las normativas impartidas. Asimismo, la baja correspondiente a este material se hará previa revisión de la Coordinación de Bibliotecas Públicas y oficializada mediante Resolución y/o Decreto.

OCTAVO: En caso de término del presente convenio, la Municipalidad deberá restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el material bibliográfico y audiovisual, objeto del presente Convenio y los elementos que ésta última haya aportado, por ser bienes fiscales inventariables. En su defecto, se aplicará lo dispuesto en el artículo quinto párrafo final del presente convenio.

NOVENO: La falta de acuerdo entre las partes por el incumplimiento de las obligaciones que derivan de este Convenio será resuelta de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta párrafo final.



18

**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

DÉCIMO: Este convenio deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo y comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de éste. Se entiende como tal, la fecha de registro en la Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

DÉCIMO PRIMERO: El presente Convenio de prestación de Servicios y Comodato se firma en cuatro ejemplares de igual tenor y data, quedando dos en poder de la Municipalidad y dos en poder del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural .

DÉCIMO SEGUNDO: La personería de don Patricio Elías Ferreira Rivera, consta en Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 20 de noviembre de 2016, para actuar en representación de la Municipalidad de Alto Hospicio. Documento que no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

La personería de don Javier Díaz González, para actuar en representación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se establece en virtud del artículo 79 y siguientes del D.F.L N° 29 del 2004 que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.


PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO


DIRECTOR NACIONAL
JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/KFR/MGLR/YDL/yrv



R



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



MODIFICACIÓN

"REGLAMENTO MUNICIPAL N°01/2006 DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO"

MARCO NORMATIVO

✓ Las modificaciones a reglamentos de organización interna de las municipalidades se someten a aprobación del Concejo, en razón de lo establecido en el **Artículo 31 y lo dispuesto al artículo 65, ambos de la Ley N°18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que disponen lo siguiente:

- **Artículo 31;** "La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra l) del artículo 65."
- **Artículo 65, letra l);** "El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31."



ANTECEDENTES PRELIMINARES

- La "Biblioteca Municipal", también denominada Biblioteca Pública Municipal N°305 de la comuna de Alto Hospicio, nace el día 30 de Agosto de 1986 y desde esa fecha se encuentra sirviendo a la comunidad hospiciana.
- Su misión es contribuir al desarrollo de la comuna y de las personas, entregando espacios comunitarios, participativos y abiertos a la diversidad, a fin de democratizar el acceso a la lectura, la información, el conocimiento y la recreación.

ANTECEDENTES PRELIMINARES

- Esta institución además es un referente en el ámbito de la cultura hospiciana, a partir de su rol en el acceso a la lectura y la tecnología, alfabetizando digitalmente a quienes aún están rezagados, así mismo reconocer el carácter comunitario, participativo y multicultural que caracteriza nuestra comuna.
- Además, busca promover la relación directa con las comunidades, creando espacios de dialogo y trabajo colaborativo, donde puedan deliberar, realizar seguimiento y evaluar resultados de los programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de recursos.

OBJETIVO DE LA MODIFICACIÓN

- La presente modificación se encuentra enmarcada en virtud de la gestión del Plan Municipal de Cultura (2021-2024), el cual busca que la comunidad asuma un rol protagónico en el desarrollo cultural de la comuna, basado en el reconocimiento y valoración de las identidades y dinámicas culturales locales.

MODIFICACIÓN

Modifíquese el "Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio", conforme a lo que a continuación se expone:

- Se modificará la dependencia de la "Biblioteca Municipal", desde la Dirección de Desarrollo Comunitario, radicándose en la Dirección de Deportes y Cultura, ello en razón del desarrollo del Plan Municipal de Cultura (2021-2024).

CONSIDERACIONES FINALES

- En todo lo no modificado, rige la "Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio".
- El Reglamento Municipal modificado, comenzará a regir desde su publicación en la pagina web municipal.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



Multicultural

MODIFICACIÓN

**"REGLAMENTO MUNICIPAL N°01/2006
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO"**

MARCO NORMATIVO

- ✓ Las modificaciones a reglamentos de organización interna de las municipalidades se someten a aprobación del Concejo, en razón de lo establecido en el **Artículo 31 y lo dispuesto al artículo 65, ambos de la Ley N°18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que disponen lo siguiente:
- **Artículo 31;** "La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra l) del artículo 65."
- **Artículo 65, letra l);** "El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31."

ANTECEDENTES PRELIMINARES

- La "Biblioteca Municipal", también denominada Biblioteca Pública Municipal N°305 de la comuna de Alto Hospicio, nace el día 30 de Agosto de 1986 y desde esa fecha se encuentra sirviendo a la comunidad hospiciana.
- Su misión es contribuir al desarrollo de la comuna y de las personas, entregando espacios comunitarios, participativos y abiertos a la diversidad, a fin de democratizar el acceso a la lectura, la información, el conocimiento y la recreación.

ANTECEDENTES PRELIMINARES

- Esta institución además es un referente en el ámbito de la cultura hospiciaria, a partir de su rol en el acceso a la lectura y la tecnología, alfabetizando digitalmente a quienes aún están rezagados, así mismo reconocer el carácter comunitario, participativo y multicultural que caracteriza nuestra comuna.
- Además, busca promover la relación directa con las comunidades, creando espacios de dialogo y trabajo colaborativo, donde puedan deliberar, realizar seguimiento y evaluar resultados de los programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de recursos.

OBJETIVO DE LA MODIFICACIÓN

- La presente modificación se encuentra enmarcada en virtud de la gestión del Plan Municipal de Cultura (2021-2024), el cual busca que la comunidad asuma un rol protagónico en el desarrollo cultural de la comuna, basado en el reconocimiento y valoración de las identidades y dinámicas culturales locales.

MODIFICACIÓN

Modifíquese el “Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio”, conforme a lo que a continuación se expone:

- Se modificará la dependencia de la “Biblioteca Municipal”, desde la Dirección de Desarrollo Comunitario, radicándose en la Dirección de Deportes y Cultura, ello en razón del desarrollo del Plan Municipal de Cultura (2021-2024).

CONSIDERACIONES FINALES

- En todo lo no modificado, rige la "Reglamento Municipal N°01/2006 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio".
- El Reglamento Municipal modificado, comenzará a regir desde su publicación en la pagina web municipal.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SECRETARÍA MUNICIPAL
TARAPACÁ – CHILE
2024

Alto Hospicio, a 08 de marzo de 2024.-

CERTIFICADO

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ, Secretario Municipal y Secretario del Concejo Municipal de Alto Hospicio, certifica que durante la Séptima (7ª) Sesión Ordinaria del Concejo, de fecha 08 de marzo de 2024, el Honorable Concejo acordó lo siguiente:

ACUERDO N°049/2024: *Con el voto favorable unánime de todos los miembros del Concejo Municipal, se aprobó la modificación al Reglamento Municipal N°01/2006 “De Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio”.*


JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
Abogado
Secretario Municipal

JVD/apm
Distribución:
Dir. Jurídica.
Archivo.