



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

## **TITULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1°.-**De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Navidad así como las funciones generales y específicas asignadas tanto a las autoridades, como a las distintas unidades y la coordinación requerida entre ellas.

**Artículo 2°.-**La Municipalidad de Navidad, de conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

**Artículo 3°.-**La Municipalidad de Navidad está constituida por sus autoridades, que son el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden los derechos, las obligaciones y las atribuciones que determina la legislación vigente, particularmente la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y para su funcionamiento el municipio dispondrá de las unidades que se definen en la ley y en este Reglamento.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**  
**TITULO II**

**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 4°.**-El Alcalde es la máxima autoridad en la Municipalidad, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Será obligación del Alcalde dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, mediante la ejecución de las políticas locales que se orienten a la mejora de la calidad de vida, para ello contará con la colaboración, apoyo y asesoría de las distintas unidades municipales que establece la ley y el presente reglamento.

**Artículo 5°.**-Son atribuciones exclusivas del Alcalde, aquellas que le corresponde ejercer en forma privativa y con independencia del Concejo Municipal, las que se encuentran señaladas en el artículo 63 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y las demás que le entreguen otros cuerpos legales.

El Alcalde podrá delegar sus funciones en los términos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual requerirá cumplir con lo previsto en el artículo 64 del mismo cuerpo legal.

**Artículo 6°.**-Son responsabilidades y atribuciones exclusivas del alcalde, para cuyo ejercicio requiere en forma previa contar con el acuerdo del Concejo Municipal, las que se encuentran señaladas en el artículo 65 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y las demás que determinen expresamente otros cuerpos legales.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**Artículo 7º.-**El Concejo Municipal es un órgano colegiado y tiene carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley Nº1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Está integrado por 6 concejales elegidos por votación popular, según lo dispuesto en la ley.

El Concejo Municipal ha de ser presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el/la concejal/a presente que haya obtenido en forma individual la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, y tendrá como Secretario al Secretario Municipal o quien le subrogue.

**Artículo 8º.-**Al Concejo Municipal, sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley, le corresponderán las demás atribuciones y facultades que establece el artículo 79 de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley Nº I del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y las demás que determinen expresamente otros cuerpos legales.

Los informes que emita la Contraloría General de la República, o Contraloría Regional, serán puestos en conocimiento del Concejo Municipal. Serán también puestos en conocimiento del Concejo Municipal, con la periodicidad que determine el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, la nómina de todas las solicitudes de información recibidas y sus respectivas respuestas entregadas por la Municipalidad, realizadas en el marco de lo dispuesto en la Ley Nº 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a su Reglamento y Circulares del Consejo para la Transparencia. El cumplimiento de la entrega periódica de información al Concejo Municipal será supervisado por la Dirección de Control Interno y la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**Artículo 9°.-**El Juzgado de Policía Local es una unidad que está sujeta a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, forma parte de la estructura orgánica municipal y sus funcionarios, a excepción del Juez, por lo que se encuentran sujetos a la fiscalización administrativa y financiera del Alcalde, a quien, como máxima autoridad municipal, le corresponde adoptar, dentro de su competencia, las medidas administrativas tendientes a obtener un más eficiente y eficaz desempeño de tales dependencias municipales.

La responsabilidad del Juzgado de Policía Local será conocer, tramitar y resolver aquellas causas que, de acuerdo a la legislación vigente, son de su competencia. En el Juzgado de Policía Local existirá un funcionario con el cargo de Secretario el cual estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones y su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad a las normas generales aplicables a los funcionarios municipales al igual que el resto del personal que ejerza funciones en dicho juzgado.

El secretario del Juzgado de Policía Local tendrá el carácter de ministro de fe, y entre sus funciones se encuentran:

- a) Dictar, por sí solo, providencias respecto de las solicitudes de mera tramitación.
- b) Subrogar al Juez en caso de ausencia o impedimento.
- c) Apoyar al Juez en la preparación y remisión de los informes que señala el artículo 8 de la Ley N° 18.231 sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por Decreto con Fuerza de Ley N°307 de 1978 del Ministerio de Justicia.
- d) Dirigir la administración interna y las labores de secretaría del Juzgado de Policía Local en conformidad a las disposiciones vigentes y las instrucciones que le imparta el Juez.
- e) Llevar los libros y registros que corresponde llevar al Juzgado de Policía Local en conformidad a la ley.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

### TITULO III ESTRUCTURA MUNICIPAL

**Artículo 10°.-**La Municipalidad de Navidad, para efectos de conformar su estructura interna y cumplir con las funciones encomendadas por la ley, se organizará de la siguiente forma:

#### UNIDADES:

- 01) Gabinete de Alcaldía
- 02) Administrador Municipal.
- 03) Dirección de Control Interno (UCI)
- 04) Secretaría Municipal (SECMUN)
- 05) Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC)
- 06) Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)
- 07) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- 08) Dirección de Obras Municipales (DOM)
- 09) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- 10) Dirección de Seguridad Pública (DSP)
- 11) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
- 12) Dirección de Desarrollo Económico (DIDE)
- 13) Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)
- 14) Departamento de Salud Municipal (DESAM)

**Artículo 11°.-**Las unidades Municipales, salvo Gabinete, revisten las designaciones de Direcciones Municipales, las cuales se integrarán con Departamentos, los Departamentos a su vez se compondrán mediante Oficinas, y dichas Oficinas con sus respectivas Secciones, quedando de la siguiente forma:

- ALCALDIA
- DIRECCIONES
- DEPARTAMENTOS



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- OFICINAS
- SECCIONES

**TITULO IV**  
**ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPAL**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Capítulo N°1**  
**Gabinete de Alcaldía**

**Artículo 12°.-** El Gabinete de la Alcaldía es una unidad dependiente directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo apoyar al Alcalde en sus actividades administrativas y protocolares. La Unidad de Gabinete Municipal no reviste la calidad de Dirección. Sus funciones específicas serán:

- a) Asesorar y apoyar al Alcalde en materia de entrevistas, relaciones públicas y audiencias.
- b) Mantener un contacto permanente con la comunidad, a fin de canalizar adecuadamente sus inquietudes y necesidades reportando a la administración municipal.
- c) Requerir la información necesaria desde las distintas unidades a fin de dar respuesta a las tareas encomendadas por la administración comunal.
- d) Supervisar y coordinar con las unidades municipales el desarrollo de actividades edilicias, administrando agenda y programación de audiencias de atención a la comunidad.
- e) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- f) Elaborar invitaciones para actividades municipales y asegurar su debida difusión o distribución.
- g) Administrar la plataforma de Ley del Lobby.
- h) Colaborar directamente con el Alcalde en su gestión y participar en representación del mismo en aquellas actividades que éste le encomiende.
- i) Asumir las tareas que el Alcalde le encomiende.

**Capítulo N°2**  
**Administración Municipal**

**Artículo 13°.-** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

**Artículo 14°.-** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir, coordinar o convocar, en ausencia del Alcalde, el funcionamiento de los Comités que se creen para una mejor coordinación de la gestión municipal. Asimismo, podrá sugerir al Alcalde la creación o citación de Comités de acuerdo a las necesidades específicas de la Municipalidad.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen, con la gestión interna del Municipio. Dichas providencias deberán constar por escrito y ser remitidas al Alcalde.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

de gestión interna. Dichas políticas deberán constar por escrito y ser remitidas al Alcalde.

- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participación en la elaboración de los planes de Capacitación del personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.
- g) Coordinar y supervisar el proceso de planificación presupuestaria, con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- i) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- j) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, en medidas tendientes a prevenir riesgos y organizar, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a la comunidad para solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- k) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- l) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- m) Estar a cargo de la unidad de comunicaciones, la cual tendrá por objeto la difusión de materias de interés público local, gestiones municipales, programas municipales y, en general, todo tipo de asuntos de relevancia local.
- n) Difundir a la comunidad, a través de todos los medios disponibles de comunicación social, las acciones que desarrolle el municipio, como también

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

las actividades que coordine con otros organismos del Estado o entidades particulares.

- o) Proponer al Alcalde la adopción de acciones y estrategias comunicativas innovadoras, que permitan vincular la acción municipal con la comunidad.
- p) Mantener actualizada la página web municipal, con información de interés público.
- q) Solicitar la adopción de medidas en materia de mantención de bienes inmuebles y muebles del municipio a cualquier unidad municipal, pudiendo requerir información al respecto.
- r) Ejercer las funciones de Alcalde subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo al respectivo decreto de subrogancia.

**Artículo 15°.-** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 30° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el Administrador Municipal tendrá como principal función la coordinación de las funciones de todas las Direcciones del Municipio.

**Capítulo N°3**

**Dirección de Control Interno**

**Artículo 16°.-** Dirección de Control tiene como responsabilidad el control y fiscalización de la gestión Municipal y la de sus funcionarios.

Tendrán las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Para estos efectos deberá elaborar y ejecutar anualmente un plan de auditoría de cuya elaboración y ejecución deberá informar el alcalde.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- b) Efectuar control operativo interno de las distintas direcciones y departamentos municipales, y sus respectivas actuaciones. Para ello, deberá velar por el cumplimiento de las normas y principios que regulan a la administración pública.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al Concejo Municipal los déficits que eventualmente advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 29, letra c) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- e) Podrá comunicar internamente, a los respectivos Directores o al Alcalde, todas las anomalías o irregularidades subsanables que detecte en la Municipalidad, sugiriendo su corrección, cuando ello sea una vía más expedita conforme a los principios de eficiencia y eficacia.
- f) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, comunicará al Concejo los eventuales actos irregulares que corresponda fiscalizar. Asimismo, emitirá y remitirá a dicho cuerpo colegiado un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- g) La Dirección de Control Interno deberá ser informada sobre el cumplimiento del artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación al artículo 8 del presente Reglamento.
- h) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que les formule un concejal.
- i) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la ley.
- j) Verificar el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente y de otras asignaciones determinadas por la ley.
- k) Verificar mensualmente el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, informando de ello al alcalde y al administrador municipal.
- l) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- m) Fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria sobre Acceso a la Información Pública. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control Interno podrá solicitar apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica en lo que respecta a la interpretación de la normativa sobre Acceso a la Información Pública.
- n) Verificar que la gestión municipal se ajuste a los principios de legalidad, transparencia y probidad, sin perjuicio de la aplicabilidad de otros principios fundamentales a nivel municipal.
- o) Proponer y ejecutar programas o procedimientos con el objeto de mejorar la gestión interna del Municipio y la relación de dicha gestión con la comunidad y organizaciones locales. Dichos procedimientos deberán constar por escrito y ser comunicados debidamente al Alcalde.
- p) Ser contraparte de la Contraloría General de la República en fiscalizaciones e investigaciones que esta realice tanto en la Municipalidad como en las

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

Corporaciones Municipales. Efectuar revisiones permanentes y sistemáticas a los procedimientos de las unidades operativas y administrativas. En lo que respecta a fiscalizaciones e investigaciones que supongan la revisión o interpretación de normas jurídicas, podrá solicitar asesoría y apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo constar por escrito dicha solicitud y ser específica.

- q) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma periódica.
- r) Efectuar revisión periódica de los bienes municipales, verificando que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- s) Realizar constataciones sobre la correcta imputación presupuestaria de los ingresos y gastos municipales en conformidad al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- t) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- u) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal y revisar las rendiciones de cuenta.
- v) Tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas sobre Transparencia Activa establecidas en el artículo 9° de la Ley 20.285 y artículo 54 de su Reglamento.
- w) Realizar con la periodicidad y en la forma que establezca el Reglamento de Funcionamiento del Concejo, una presentación destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

### **Capítulo N° 4**

#### **Secretaría Municipal**

**Artículo 17°.-** La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal, quien tendrá las siguientes funciones:



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales en que la ley lo requiera.
- c) Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficina de Partes Municipal, la que, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ordenanza de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:
  - c.1.- Administrar el ingreso de correspondencia que ingrese a la Municipalidad, la cual deberá ser registrada en libro físico y registro digital, consignando número de ingreso o fecha de ingreso, y ser timbrada.
  - c.2.- Recepcionar documentación y correspondencia a través del correo electrónico [oficinadepartes@muninavidad.cl](mailto:oficinadepartes@muninavidad.cl), funcionando para estos efectos como Oficina de Partes de carácter digital.
  - c.3.- Verificar que, ante el retiro de la correspondencia, quien la retire deberá firmar una planilla que deje constancia del retiro. En el caso de ingresos digitales, se deberá imprimir el ingreso, registrarlo, timbrarlo y distribuirlo a quienes corresponda. Solo podrá realizarse reenvío de correo electrónico, previo registro, sin necesidad de imprimir, cuando así lo estime conveniente la Oficina de Partes.
  - c.4.- Una vez registrada la correspondencia, se procederá a derivarlas a las respectivas Direcciones. En el caso de los Concejales, estos dispondrán de un casillero de correspondencia.
  - c.5.- En caso de ausencia del Director o Concejal a quien se le remita correspondencia, esta podrá ser escaneada y enviada a su casilla de correo institucional.
  - c.6.- Toda correspondencia emitida por el municipio hacia el exterior, deberá ser despachada previo registro de la Oficina de Partes.
  - c.7.- Se permite el envío de correspondencia reservada.
  - c.8.- De conformidad a la ordenanza de Participación Ciudadana de Navidad, los plazos de respuestas serán: 15 días si la presentación consiste en un reclamo. 30 días si la presentación recayera en materias de otra naturaleza.
- d) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- e) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- f) Cumplir las obligaciones que, como Secretaría del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estipule el Reglamento de ese órgano y las leyes respectivas y brindar el apoyo administrativo requerido por los consejeros comunales de las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las funciones que les confiere la normativa vigente, dentro del ámbito de la normativa vigente y los recursos municipales disponibles.
- g) Apoyar en la gestión del cumplimiento municipal de la Ley N°20.285, orientada a garantizar el derecho de todas las personas de solicitar y acceder a información pública que obre en poder de la Municipalidad.
- h) Entrega periódica, al Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento del mismo, del balance de cumplimiento de la Ley N° 20.285. Asimismo, Secretaría Municipal deberá entregar, al Concejo Municipal, una copia de los oficios que sean enviados por parte de Contraloría General de la República a la Municipalidad.

## **Capítulo N°5**

### **Secretaría Comunal de Planificación**

**Artículo 18°.-** La Secretaría Comunal de Planificación tiene como función asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de éstos órganos municipales.

Serán obligaciones de la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 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 la normativa legal y reglamentaria vigente.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
- h) Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
- i) Preparar y remitir a las unidades de Control y Secretaría Municipal el Acta de Traspaso a que se refiere el artículo 67 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Asesorar al Alcalde, dentro de su competencia, en materia de gestión de riesgo de desastres.

**Artículo 19°.-** De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán a su vez: el Departamento de Asesoría Urbana, Departamento de Proyectos e Inversiones, Departamento de Planificación Presupuestaria y Departamento de Bases y Licitaciones.

### **1 Asesoría urbana**

- 1.1 Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- 1.2 Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- 1.3 Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, través de la gestión de proyectos urbanos.
- 1.4 Informar periódicamente al Alcalde y a las direcciones pertinentes, respecto del cumplimiento o incumplimiento de las normas urbanísticas aplicables en

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

cada sector. Para ello, podrá realizar las observaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de la legalidad urbanística, orientada principalmente a velar por la seguridad de la comunidad, la mitigación de riesgos o daños por desastres, la protección del medio ambiente, la adopción de decisiones urbanas por motivos de utilidad pública, una gestión urbanístico-espacial ajustada a derecho y a las normas técnicas de construcción, entre otras.

- 1.5 Deberá coordinar con el Departamento de Urbanismo de la DOM, en lo que respecta a prevenir la proliferación de propiedades irregulares, construcciones sin los debidos permisos de construcción, urbanizaciones en comunidades hereditarias. Asimismo, se elaborará un programa de información orientado a la ciudadanía, orientado a generar un buen urbanismo local, evitando loteos brujos, construcciones en predios de meras cesiones de derechos, tomas de terreno, infracción a servidumbres, etc.
- 2 Coordinarse con la Dirección de Obras Municipales y con Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en lo que respecta a la prevención de intervenciones y construcciones que puedan suponer riesgos ambientales, urbanísticos y sanitarios, o que pudieran estar evadiendo los respectivos permisos sectoriales ambientales. Dicha labor de coordinación supone la ejecución de acciones complementarias, dentro del ámbito de competencias de cada dirección. Respecto de la materialización de acciones a adoptar, podrán consultar a la Dirección de Asesoría Jurídica.
  - 2.1 Asesorar al Alcalde en materia de prevención de riesgos y desastres.

## **3 Proyectos e inversiones**

- 3.1 Elaborar y postular proyectos municipales a las diferentes fuentes de financiamiento existentes de acuerdo con los objetivos del municipio.
- 3.2 Asesorar técnicamente a otras unidades municipales en la elaboración de proyectos específicos.
- 3.3 Fiscalizar el cumplimiento de los plazos y requisitos para la postulación ejecución y rendición de los proyectos municipales e informar oportunamente al Secretario Comunal y Administrador Municipal.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 3.4 Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- 3.5 Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos, del Fondo Social, FNDR, PMU, FRIL y otros.
- 3.6 Recopilar la información acerca de la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Departamento Social.
- 3.7 Efectuar el seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de aquellos proyectos en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y Servicios Públicos o Ministerios.
- 3.8 Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- 3.9 Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en su área de competencia, a través de las siguientes funciones específicas: estudiar la factibilidad e ingresar y mantener los proyectos, programas, estudios en el Banco Integrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ministerio de Desarrollo Social o del organismo que corresponda, y obtener su recomendación; y procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal.
- 3.10 Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la normativa vigente.

**4 Planificación presupuestaria:**

- 4.1 Formular y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los proyectos del plan financiero y Presupuesto Municipal, conforme al plan de desarrollo comunal, de manera que implementen los programas y proyectos.
- 4.2 Estudiar y caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 4.3 Evaluar el cumplimiento del plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financieros-presupuestarios.
- 4.4 Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- 4.5 Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal las Modificaciones presupuestarias necesarias para una buena ejecución presupuestaria.
- 4.6 Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- 4.7 Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

**5 Bases y licitaciones:**

- 5.1 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.
- 5.2 Realizar procesos de licitación atinentes a la dirección.
- 5.3 Asesorar a otras unidades y direcciones en compras públicas.
- 5.4 Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales elaborando conjuntamente este material o encargándolo a terceros.
- 5.5 Para el proceso de confección de bases técnicas y administrativas, deberá informar a las direcciones competentes técnicamente o jurídicamente en dichas materias.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

### Capítulo N°6

#### Dirección de Asesoría Jurídica

**Artículo 20°.-** La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como función asesorar jurídicamente a la Municipalidad, debiendo prestar apoyo en materias legales al Alcalde, Concejo Municipal y Direcciones, Departamentos, Oficinas y Secciones del municipio, en conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente, correspondiéndole las siguientes funciones.

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo Municipal y a todas las Direcciones y Departamentos municipales.
- b) Proporcionar respuesta a las presentaciones efectuadas por Contraloría General de la República.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen por escrito, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales, reglamentarias aplicables a la materia sometida a su consulta, como también informar y orientar sobre la jurisprudencia de la Contraloría General de la República. Asimismo, podrá apoyar y asesorar a las respectivas unidades a cargo de proporcionar respuestas a solicitudes efectuadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N°20.285.
- d) La Dirección de Asesoría Jurídica deberá ser informada sobre el cumplimiento del artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación al artículo 8 del presente Reglamento.
- e) Mantendrá actualizados los títulos de los bienes inmuebles municipales.
- f) Otorgar apoyo jurídico en la redacción de bases de licitaciones públicas y/ o privadas que el Municipio realice conforme a las normas sobre la materia y en la respuesta a las consultas formuladas por los interesados.
- g) Asesorar en la elaboración y redacción de Convenios, Comodatos y Contratos de ejecución de obras, prestación de servicios, sus modificaciones o ampliaciones, y los demás atinentes a cada materia y mantener un archivo actualizado de ellos.
- h) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento escrito del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

supervisar la defensa municipal cuando ésta sea entregada a abogados externos.

- i) Prestar asesoría a la comunidad en variadas materias, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- j) Colaborar en la redacción de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, o quien le subrogue, o quien sea su delegado.
- k) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica para cuyos efectos esta unidad llevará un registro de sumarios e investigaciones sumarias y hará seguimiento del cumplimiento de los plazos legales.
- l) Asesorar al Administrador Municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el Alcalde y en las demás materias que el Administrador le solicite.
- m) La Dirección de Asesoría Jurídica podrá asistir a actividades o reuniones convocadas por unidades municipales, comités municipales, mesas de trabajo, reuniones con Juntas Vecinales y organizaciones comunitarias, para efectos de realizar intervenciones de apoyo u orientación en ellas. Asimismo, podrá participar en instancias formativas a nivel interno, como también en aquellas dirigidas a la comunidad.
- n) A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad.
- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente, debiendo constar ello por escrito.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

### **Capítulo N°7**

#### **Dirección de Desarrollo Comunitario**

**Artículo 21°.-**A la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) le corresponde cumplir las siguientes funciones, de acuerdo a lo señalado en el Art. 22 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación y promoción del empleo.

**Artículo 22°.-**La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Asegurar la permanencia de mecanismos de resolución de conflictos vecinales, gestionados o confeccionados por el municipio, o con la colaboración de otras entidades del Estado
- c) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- d) 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.
- e) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- f) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Impulsar la creación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) y velar por el adecuado funcionamiento del mismo.
- i) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales. Asimismo, deberá asesorar a la comunidad en materia de ayudas sociales.
- j) Constituir el canal de comunicación con los organismos de nivel central relacionados con políticas sociales.
- k) Gestionar y canalizar la entrega de beneficios a los grupos prioritarios con los programas de Discapacidad y Adulto Mayor, jóvenes, entre otros. Deberá mantener informado de la realidad social de la comuna al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados.
- l) Deberá promover la realización de prácticas deportivas, debiendo contar con registros de inmuebles aptos para realizar deportes, registros relativos al estado de dichos inmuebles e informar a la comunidad sobre las actividades deportivas, sus horarios, resguardos, entre otras exigencias.
- m) Mantener en buen estado las instalaciones deportivas de la comuna, debiendo verificar periódicamente el estado de las mismas.
- n) Deberá informar, sugerir y ejecutar medidas, dentro de su ámbito de competencias, tendientes a apoyar a personas afectadas ante desastres y emergencias.

**Artículo 23°.** La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta por: la Oficina de atención de Público y gestión administrativa; Departamento de Desarrollo Social; y el Departamento de Gestión Socio – Comunitario:

- 1. Oficina de atención de Público y gestión administrativa:** La presente oficina depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo recepcionar y gestionar las necesidades planteadas por la comunidad en la Dirección de Desarrollo Comunitario, las que serán

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

analizadas y derivadas a las distintas direcciones municipales que tengan directa relación con la necesidad manifestada, emitiendo una respuesta eficiente y eficaz ante la solicitud realizada, llevando a cabo un monitoreo periódico y constante de estas, a su vez, la oficina tendrá que gestionar las labores administrativas de la dirección de desarrollo Comunitario.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- Cumplir con las labores de carácter administrativo necesarios en la oficina;
- Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la oficina velando por el cumplimiento de los plazos;
- Mantener archivos actualizados y clasificados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la oficina;
- Informar al público de las materias atendidas por la oficina y orientarlos para su atención a las distintas dependencias de la municipalidad de acuerdo con la materia de que trate;
- Coordinar las labores de atención de público entre los distintos profesionales y departamentos de la Dirección a fin de lograr una atención expedita de la demanda diaria y periódica;
- Cumplir con las funciones que la ley señale o que la autoridad comunal encomiende.

**2.- Departamento de Desarrollo Social:** este departamento estará constituido por dos áreas principales, las cuales son:

**2.1- Asistencia y Desarrollo Social:** tendrá como función general contribuir en la identificación y promover a la solución de los problemas socioeconómicos y demográficos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos y demográficos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios mediante ayudas sociales municipales y/o estatales.
- Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- Dar cumplimiento al Reglamento establecido para las Becas y además beneficios que se otorguen, directamente por el municipio, y coordinar todas las acciones para el proceso de selección de los beneficiarios.
- Elaborar un plan de acompañamiento social para las personas atendidas por los profesionales del área, donde se promueva

**2.2.- Gestión local de convenios:** estará a cargo de supervisar la ejecución de los convenios disponibles en la oferta programática, como también identificar y generar nuevas iniciativas promoviendo el desarrollo social.

- Administrar, coordinar y supervisar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social; alimentación escolar; alimentación complementaria; educación y atención parvularia; viviendas; operativos de atención en terreno; hogares de menores; atención de adultos mayores; erradicación de campamentos; pensiones asistenciales; subsidios; programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción; evaluar programas focalizados y periódicos orientados a diversos grupos, tales como mujeres, personas mayores, infancia, personas con dificultades de movilidad, personas con padecimientos de salud mental, comunidades migrantes, comunidad LGBT, personas con analfabetismo, entre otros, con un enfoque de derechos humanos.
- Elaborar, planificar y postular proyectos a fondos nacionales y regionales concursables, que promuevan el desarrollo Social de la comunidad.
- Ejecutar y rendir los proyectos adjudicados mediante fondos concursables, cumpliendo con las bases establecidas en estos.
- Cumplir con las funciones que la ley señale o que la autoridad comunal encomiende.

**3.- Departamento de Gestión Socio-Comunitaria:** Tendrá como objetivo general promover y ejecutar acciones orientadas al Deporte y Recreación, la Cultura y la participación social.

**3.1.- Deportes y Recreación.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Desarrollar el deporte a nivel comunal para promover la diversidad y estilos de vida saludable desde un enfoque educativo.
- Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Promover el desarrollo deportivo vinculado al medio ambiente y al patrimonio natural comunal.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias deportivas.
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- Elaborar, planificar y postular proyectos a fondos concursables, que promuevan el desarrollo del deporte en la comunal.
- Generar una mesa de trabajado multidisciplinaria en torno a la actividad física y el deporte, con la participación de la comunidad educativa (usuarios/usuarios) del servicio de salud funcionarios/as municipales, organizaciones deportivas y comunidad en general.
- Desarrollar el Plan Comunal de Actividad Física y Deportes vigentes.
- Ejecutar y rendir los proyectos adjudicados mediante fondos concursables, cumpliendo con las bases establecidas en estos.
- Procurar por el buen estado de las instalaciones deportivas y los bienes necesarios para la realización de actividades deportivas.
- Cumplir con las funciones que la ley señale o que la autoridad comunal encomiende.

### **3.2.- Organizaciones Comunitarias y participación, tendrá como funciones:**

- Asesorar y apoyar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, e incentivar la asociatividad según los intereses de la comunidad, promoviendo la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

Vecinal (FONDEVE) y a cualquier otro tipo de fondos concursables de que disponga el municipio u otro organismo en el ámbito público o privado.

- Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- Podrá solicitar apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica en lo que respecta a asesorar a las organizaciones comunitarias en terreno.

### **3.3- Cultura y Patrimonio**

- Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales ubicados en la comuna, debiendo tener un registro o catastro de los mismos.
- Fomentar la educación, concientización y difusión de los atractivos naturales y culturales existentes en la zona como lo es, por ejemplo, el Bosque de Calabacillo, humedales, entre otros, en conjunto con la Sección de Borde Costero, quienes tendrán a cargo realizar en lo tocante a su relevancia ambiental, de identidad cultural y productiva.
- Fomentar la creación, organización, educación mediante visitas al Museo, espacios Culturales y Biblioteca de nuestra Comuna.
- Generar instancias de visitas guiadas en sectores de atractivo e interés natural y/o Cultural de la comuna, con distintas unidades municipales y actores territoriales.
- Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias y otras que tengan carácter relevante, tales como las Fiestas patrias, el Aniversario de la comuna, día del Patrimonio, distintas fiestas religiosas y promoción de actividades tradicionales en las distintas localidades.
- Poner en valor las manifestaciones del patrimonio cultural presentes en nuestra Comuna y así también, recitales, espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional y comunal.
- Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio y colaboración.

#### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica de los habitantes de la comuna.
- Elaborar, planificar y postular proyectos culturales a fondos nacionales y regionales concursables, que promuevan el desarrollo de la cultura las artes y el patrimonio local.
- Ejecutar y rendir los proyectos adjudicados mediante fondos concursables, cumpliendo con las bases establecidas en estos.
- Cumplir con las funciones que la ley señale o que la autoridad comunal encomiende.

### **Capítulo N° 8**

#### **Dirección de Obras Municipales**

**Artículo 24°.-**La Dirección de Obras Municipales tiene a cargo 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, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1 Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
  - 2 Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
  - 3 Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
  - 4 Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin 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 urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) Actualizar los catastros prediales comunales;
- h) Proponer al Alcalde diversas medidas que favorezcan al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de carácter urbanístico, junto con el Plan Regulador Comunal, en lo referente a evitar la proliferación de construcciones irregulares y la indivisión predial.
- i) Aplicar la normativa urbanística, orientando su aplicación a la prevención de riesgos de desastres naturales, catástrofes, inundaciones y accidentes. En específico, deberá aludir o incorporar elementos de riesgo de carácter indicativo en los respectivos CIP, vinculando la información urbanística con los mapas de riesgos y amenazas.
- j) Inspeccionar periódicamente los edificios y construcciones de propiedad municipal, para efectos de realizar mantención en los mismos y mantenerlos en buen estado. Para el cumplimiento de esta función, la Dirección podrá recibir requerimientos de otras unidades sobre esta materia, con la finalidad de procurar por el buen estado de las instalaciones y dar cumplimiento a los objetivos municipales.
- k) En general, aplicar las normas legales y reglamentarias sobre construcción y urbanización en la comuna.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**Artículo 25.-**De la Dirección de Obras dependen los siguientes departamentos:

**1. Departamento de Urbanismo.**

1.1 Departamento de Urbanismo:

1.1.1 Permisos de edificación subdivisión, loteos y fusiones de predios:

1.1.2 Tendrá la función de otorgar permisos de edificación, obras menores y demoliciones.

1.1.3 Revisión de expedientes para otorgar permisos de loteos, subdivisiones, y obras de urbanización.

1.1.4 Tareas de coordinación, junto con Asesor Urbano de SECPLAC, en lo que respecta a prevenir la proliferación de propiedades irregulares, construcciones sin los debidos permisos de construcción, urbanizaciones en comunidades hereditarias. Asimismo, se elaborará un programa de información orientado a la ciudadanía, orientado a generar un buen urbanismo local, evitando loteos o subdivisiones irregulares, construcciones con cesiones de derechos, tomas de terrenos, infracción a servidumbres, etc.

2 Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y con Asesor Urbanista de SECPLAC, en lo que respecta a la prevención de intervenciones y construcciones que puedan suponer riesgos ambientales, urbanísticos y sanitarios, o que pudieran estar evadiendo los respectivos permisos sectoriales ambientales. Dicha labor de coordinación supone la ejecución de acciones complementarias, dentro del ámbito de competencias de cada dirección. Respecto de la materialización de acciones a adoptar, podrán consultar a la Dirección de Asesoría Jurídica.

2.1 Apoyo en la reformulación de planos reguladores

2.1.1 Aportar información catastral, producto de la aprobación de loteos y subdivisiones, aperturas de calles, áreas verdes y comunitarias.

2.1.2 Propone y sugiere planificación urbana de acuerdo a las necesidades territoriales, para concretar definición con Secretaria de Planificación Comunal.

2.2 Recepción de edificación y urbanización.

2.2.1 Recibe las edificaciones y sus instalaciones energéticas y sanitarias.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

2.2.2 Recibe la pavimentación, obras de drenaje, instalaciones energéticas, sanitarias y de ornato de proyectos de loteos, fusiones, subdivisiones y condominios.

2.3 Corresponderá a este departamento la generación de un programa de regularización y saneamiento predial. Para efectos de consultas realizadas por particulares, deberá pronunciarse, caso a caso, sobre la conveniencia para el solicitante de adoptar diversas medidas de regularización, sea el Decreto Ley 2695, la Ley de Regularización de Loteos Irregulares, la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, procedimientos de regularización de predios rurales agrícolas, entre otras disposiciones. Las consultas expresadas por particulares deberán constar por escrito, y corresponderá a este departamento orientarles en el procedimiento a seguir.

2.3.1 Confección de planes y programas de servicio, saneamiento y normalización de construcción y loteos.

2.4 Confección y actualización de catastro comunal.

2.4.1 Confección y actualización de catastros prediales, edificación, loteos, subdivisiones, infraestructura pública, mobiliario público, inmuebles fiscales, instalaciones energéticas y sanitarias, infraestructura vial.

2.4.2 Información y certificación de las normas que rigen la zonificación del plan regulador vigente.

2.5 Fiscalización.

2.5.1 De permisos de edificación, loteos, normas urbanistas y destino de las edificaciones.

2.6 Generación de infraestructura urbana

2.6.1 Confección de anteproyecto de espacios públicos y vialidad urbana.

2.6.2 Confección de antecedentes técnicos para licitación.

## **3 Departamento de Construcción**

3.1 Departamento de Construcción

3.1.1 Unidad técnica de construcciones Municipales.

3.1.2 Elaboración de contratos

3.1.3 Gestión Administrativa de ejecución de obras licitadas

3.1.4 Elaboración y mantención de registro de contratistas

3.2 Administración de obras viales



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 3.2.1 Confección de planes y programas de intervención vial.
- 3.2.2 Evaluación de requerimientos de ejecución.
- 3.2.3 Coordinación de subcontrataciones.
- 3.2.4 Supervisión de obras de construcción vial.
- 3.3 Administración y mantención de iluminación pública.
  - 3.3.1 Confección de planes y programas de mantención de luminarias.
  - 3.3.2 Evaluación de requerimientos.
  - 3.3.3 Coordinación de contratos de suministros
  - 3.3.4 Supervisión de Obras de mantención.
- 3.4 Construcción directa de obras menores.
  - 3.4.1 Confección de planes y programas de cuadrillas de obras y subcontratos
  - 3.4.2 Coordinación y supervisión de trabajos
- 3.5 Evaluación y cuantificación de obras sociales.
  - 3.5.1 Levantamiento, estudio y factibilidad de requerimientos.
  - 3.5.2 Anteproyecto y presupuesto de requerimiento.
  - 3.5.3 Coordinación con departamento social.
- 3.6 Confección de diseño para proyectos de mantención y obras menores.
  - 3.6.1 Confección de proyectos de edificación pública.
  - 3.6.2 Confección de antecedentes técnicos para la edificación.
- 3.7 Inspección técnica de obras
  - 3.7.1 Control y supervisión de obras menores de mantención y construcción.
  - 3.7.2 Inspección técnica de obras mayores municipales y contratación de servicios de inspección técnicas de obras.

## **Capítulo N° 9**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 26°.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes y recursos municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras de la Municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos o egresos municipales.
- d) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- e) Llevar, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- f) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- g) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- h) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras f) y g) precedentes.
- i) Controlar la gestión financiera de los recintos y/ o empresas municipales que estén bajo la administración directa del municipio y que no estén concesionados.

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- j) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- k) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que corresponda, de acuerdo a los antecedentes.
- l) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales en coordinación con el Tesorero Municipal y el departamento de Rentas y Patentes.
- m) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria Municipal.
- n) Confeccionar mensualmente los estados de caja.
- o) Exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda.
- p) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- q) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal. El establecimiento de dichas cajas deberá ser debidamente motivado y fundamentado.
- r) Asesorar al Alcalde en la administración, desarrollo, seguridad y bienestar del personal de la Municipalidad.
- s) Asesorar a los Servicios traspasados en materias que estos soliciten y que se relacionen con la funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- t) Todas las demás funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través del departamento, unidad u oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- u) Planificar, coordinar y controlar las acciones internas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- v) Supervisar los distintos departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- w) Monitorear los sistemas de información existente de la Dirección de Administración y Finanzas, para facilitar la creación de planes y estrategias tendientes a la mejora interna. Asimismo, le corresponderá realizar análisis financiero cuando corresponda.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- x) Dar cumplimiento, en todos sus actos administrativos y procedimientos, a lo establecido en la Resolución Exenta N° 1485 de 1996 de Contraloría General de la República.

**Artículo 27°.-** Organización Interna de la Dirección de Administración y Finanzas. La Dirección de Administración y Finanzas estará compuesta de la siguiente forma: Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Departamento de Rentas y Patentes; Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales; Departamento de Recursos Humanos; y Departamento de Tránsito y Transporte Público. Para el cumplimiento de sus funciones además existirá un profesional que realizará la función de control de gestión.

Frente a la ausencia del director de la Dirección de Administración y Finanzas, le subrogará el funcionario de la misma unidad que le siga en el orden jerárquico.

### **1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto, cuya función es:**

- 1.1.1 Mantener actualizada la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al efecto, emitiendo los informes requeridos.
- 1.1.2 Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran, a petición del Alcalde y directores.
- 1.1.3 Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad contablemente, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal. Igualmente, deberá mantener actualizados mensualmente los ajustes por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- 1.1.4 Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- 1.1.5 Controlar los ingresos y gastos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 1.1.6 Entregar en forma trimestral a la Dirección de Control el Balance de la ejecución Presupuestaria Municipal para su presentación al Alcalde y Concejo Municipal.
- 1.1.7 Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración y/ o modificación del Presupuesto Municipal.
- 1.1.8 Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- 1.1.9 Refrendar internamente imputando a los ítems presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado en los decretos municipales, así como también imputar los ingresos.
- 1.1.10 Elaborar estados y/ o informes periódicos, tanto para usuarios internos como externos al servicio.
- 1.1.11 Revisar expedientes de rendiciones de cuenta.
- 1.1.12 Elaborar los decretos de pago, verificando que se cumplen los requisitos para el pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- 1.1.13 Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja.
- 1.1.14 Realizar la conciliación bancaria a lo menos mensualmente.
- 1.1.15 Hacer formulario de Declaración y Pago de Impuestos Mensuales.
- 1.1.16 Cumplir con la entrega de información financiera al Sistema Nacional de Información Municipal SINIM.
- 1.1.17 Elaborar informes trimestrales al Concejo Municipal, sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y los servicios traspasados.
- 1.1.18 Llevar la contabilidad de convenios específicos y no permanentes que la Municipalidad suscriba con otros servicios públicos y que signifiquen traspasos de recursos económicos para ésta.
- 1.1.19 Informar a las Direcciones, departamentos, secciones y oficinas, los datos contables para que éstos efectúen las rendiciones de cuentas por fondos entregados para el cumplimiento de sus fines.
- 1.1.20 Mantener en custodia las fotocopias de facturas y guías de despacho, y todo tipo de documentación que deba registrarse de conformidad a la Resolución Exenta N°1485 de 1996 de Contraloría General de la República.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 1.2 Sección de Tesorería: Realizar la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales e informar el flujo de caja, considerando lo proyectado en el Presupuesto Municipal. Las siguientes son sus funciones específicas:
- 1.2.1 Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos establecidos en la ley y en las ordenanzas.
  - 1.2.2 Recepcionar, custodiar, administrar y controlar los valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, informando con la debida anticipación del vencimiento a la unidad municipal correspondiente.
  - 1.2.3 Efectuar el pago de las obligaciones municipales que correspondan, entre ellas facturas, cotizaciones previsionales, convenios, etc.
  - 1.2.4 Informar diariamente acerca del movimiento de caja y banco, y sus saldos respectivos.
  - 1.2.5 Manejar las cuentas bancarias municipales, y en particular depositar los fondos recaudados al día hábil posterior a su ingreso. Confeccionar los cheques y efectuar las transferencias que correspondan.
  - 1.2.6 Revisar el comportamiento real de los ingresos, en relación con el presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
  - 1.2.7 Verificar el ingreso oportuno al sistema de tesorería, de los depósitos recibidos en las cuentas corrientes municipales.
  - 1.2.8 Custodiar las rendiciones de cuentas y los dineros en efectivo existentes en caja.
  - 1.2.9 Gestionar los ingresos correspondientes al Registro Nacional de Multas no Pagadas.
  - 1.2.10 Diseñar, implementar y mantener archivos con los documentos que ingresan y salen del departamento (cheques, boletas bancarias, vale vistas, pólizas de seguro en garantía, comprobantes de ingresos, pólizas de seguros municipales).
  - 1.2.11 Actuar como martillero municipal en los remates públicos.
  - 1.2.12 Asumir cualquier otra función relacionada que le instruya el Director de Administración y Finanzas, el Administrador, el Alcalde, o bien aquellas que determine la ley.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**2 Departamento de Rentas y Patentes:** Cuya responsabilidad será gestionar la obtención de los recursos económicos provenientes de derechos municipales y cálculo de cobranzas, sus funciones serán las siguientes:

- 2.1 Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renuncia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- 2.2 Estudiar, calcular, proponer, controlar y regular la percepción de ingresos municipales y de terceros que la Ley u otra norma establezca como competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.3 Calcular y ordenar el cobro de patentes y permisos municipales por actividades lucrativas.
- 2.4 Efectuar la actualización del Rol de aseo domiciliario, su cobro y exenciones cuando corresponda.
- 2.5 Informar y tramitar las solicitudes de autorización, modificación o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y publicidad en la comuna.
- 2.6 Efectuar actualización anual de la ordenanza de otorgamiento de patentes de alcoholes y proponer sus modificaciones, si existiere en la comuna.
- 2.7 Confeccionar y presentar a la autoridad el estudio de cálculo que determina la tarifa de aseo domiciliario para el año siguiente, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, en la fecha estipulada por ley, como así también su publicación de acuerdo a normativa vigente.
- 2.8 Coordinar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas.
- 2.9 Mantener el archivo y/ o registro actualizado de Patentes, permisos y otros derechos municipales y de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- 2.10 Confeccionar los convenios de pago respecto de contribuyentes morosos que así lo soliciten.
- 2.11 Girar los derechos municipales por concesiones y permisos precarios.
- 2.12 Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen a cobro de derechos municipales, aplicarlos y fiscalizar su cumplimiento.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 2.13 Realizar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital propio que anualmente deben presentar los contribuyentes y efectuar su cruce con la información que proporcione el Servicio de Impuestos Internos
- 2.14 Notificar a deudores y, cuando corresponda, proceder a efectuar el cobro judicial de conformidad al ordenamiento jurídico, remitiendo las causas ante las entidades que correspondan.
- 2.15 Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.16 Mantener un registro comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- 2.17 Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de circulación.
- 2.18 Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- 2.19 Realizar las acciones de control y fiscalización respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas.

### **3 Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.** Tendrá como atribución encargarse de la adquisición y administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y fines de la Municipalidad:

- 3.1.1 Ejecutar los programas referentes a adquisiciones y stocks.
- 3.1.2 Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- 3.1.3 Efectuar las compras de bienes y servicios a través de los sistemas existentes y procedimientos existentes, de conformidad a la legislación vigente.
- 3.1.4 Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 3.1.5 Emitir órdenes de compra y solicitar su obligación.
- 3.1.6 Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- 3.1.7 Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- 3.1.8 Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, guardadas en bodega a su cargo.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

3.1.9 Elaborar bases para las Licitaciones Públicas de Adquisiciones, de conformidad al reglamento respectivo. Para llevar a cabo dicha labor, corresponderá que sometan las bases confeccionadas a evaluación por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.

3.1.10 Velar por el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones.

3.2 **Oficina de inventario y Bodega** cuyas funciones son:

3.2.1 Determinar, en conjunto con el departamento de Contabilidad y Presupuesto, la condición de inventario de los bienes según las normas de uso.

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

3.2.3 Mantener actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

3.2.4 Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización adecuada de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

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

3.2.6 Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales, en coordinación con la oficina de Adquisiciones.

3.2.7 Informar a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de decreto que dé "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, para proceder a su traslado a la bodega y posterior enajenación.

3.2.8 Mantener actualizados los registros de bienes fungibles de la Municipalidad y mantener registros de existencias de insumos en bodega.

3.2.9 Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

3.2.10 Determinar el estado máximo y de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

3.2.11 Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

### **3.3 Oficina de Movilización:**

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

3.3.2 Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación correspondiente.

3.3.3 Controlar y mantener un registro actualizado de consumo de combustible y kilometraje de cada vehículo.

3.3.4 Realizar toda la coordinación de salidas de vehículos, tanto dentro y fuera de la comuna.

3.4 **Oficina de Informática:** La oficina de Computación e Informática será la unidad responsable de impulsar proyectos tecnológicos de alto impacto social junto con asesorar, mantener y reparar la infraestructura digital del municipio y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas y plataformas electrónicas que administre, posea o utilice la municipalidad.

3.4.1 Elaborar, o solicitar la elaboración, o la adquisición o el licenciamiento, según fuere más conveniente, de los programas computacionales que requiera cada unidad municipal para mejorar su gestión, agilizar los trámites y obtener la información en forma más expedita y segura.

3.4.2 Velar por el correcto funcionamiento de las plataformas computacionales y los sistemas informáticos que utilice el municipio.

3.4.3 Velar por el correcto funcionamiento de los servicios informáticos que se ponen a disposición de los usuarios.

3.4.4 Definir y modelar las estrategias de incorporación de nuevas tecnologías a la gestión municipal.

3.4.5 Definir las normas y políticas municipales de administración de los recursos y servicios informáticos.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 3.4.6 Velar por el resguardo de la información Municipal almacenada computacionalmente y por el cumplimiento de las normas sobre seguridad de la información.
- 3.4.7 Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios encomendados a prestadores de servicios en materias informáticas y computacionales.
- 3.4.8 Establecer la coordinación con entidades externas de gobierno en las iniciativas de mejora de los servicios informáticos.
- 3.4.9 Mantener actualizado un registro referente al equipamiento (software) existente en cada unidad del municipio y sus respectivas licencias.
- 3.4.10 Verificar el funcionamiento adecuado de todos los sistemas, hardware, software y redes necesarias para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal a través de vía telemática, como también todo requerimiento informático que pudiera tener el Alcalde o las diferentes Direcciones, debiendo atender a dichas solicitudes cuando tengan por finalidad entregar una comunicación expedita con la comunidad.

4 **Departamento de Recursos Humanos:** Tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Director de Administración y Finanzas y en la administración, desarrollo y bienestar del personal de la Municipalidad, a través de las siguientes funciones:

- 4.1.1 Elaborar, actualizar y ejecutar la propuesta de la política de Recursos Humanos del Municipio.
- 4.1.2 Elaborar y gestionar los contratos y nombramientos del personal municipal.
- 4.1.3 Ingreso de nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, investigaciones y sumarios administrativos al sistema de Control que disponga la Contraloría.
- 4.1.4 Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignan materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones entre otros.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 4.1.5 Mantener actualizado el registro del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado dependiente de la Contraloría General de la República.
- 4.1.6 Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales y las Asociaciones de Funcionarios, la capacitación del personal.
- 4.1.7 Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.1.8 Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- 4.1.9 Programar y apoyar al proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- 4.1.10 Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 4.1.11 Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 4.1.12 Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- 4.1.13 Elaboración de Contratos y Decretos del personal a Honorarios.
- 4.1.14 Confeccionar y tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- 4.1.15 Elaborar y notificar los actos administrativos que apliquen sanciones administrativas relativos a resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, llevando el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- 4.1.16 Llevar registro asistencia mediante reloj control y/o libro de asistencia, velando por el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal y del buen uso de los recursos.
- 4.1.17 Ingresar y actualizar cargas familiares al sistema SIAGF.
- 4.1.18 Velar por el bienestar del personal municipal

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

### **4.2 Sección de Remuneraciones, con las siguientes funciones**

- 4.2.1.1 Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 4.2.1.2 Calcular y llevar registro de cotizaciones del personal.
- 4.2.1.3 Proporcionar a Recursos Humanos, Sección de Remuneraciones, la información previsional necesaria para confeccionar las planillas de remuneraciones.
- 4.2.1.4 Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal. Efectuar y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- 4.2.1.5 Efectuar tramitación y cálculo del subsidio de Licencias Médicas del Área Municipal, para su ingreso en las arcas municipales

### **4.3 Sección de Bienestar, Capacitación y Prevención de Riesgo, cuyas funciones son las siguientes:**

- 4.3.1 Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios diseñando un programa de capacitación que permita el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal.
- 4.3.2 Desarrollar e implementar el plan de capacitación anual.
- 4.3.3 Administrar un sistema integral de beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Cultura, Vivienda, y otras.
- 4.3.4 Otorgar asesoría a los afiliados frente a determinados requerimientos.
- 4.3.5 Elaborar, implementar y evaluar anualmente programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- 4.3.6 Establecer, gestionar y evaluar convenios con instituciones financieras y otras, así como con empresas, orientados a generar beneficios a los afiliados.
- 4.3.7 Promover y fomentar una actitud cooperativa en el personal municipal, en cuanto a la ejecución de la normativa interna y legislación vigente de prevención de riesgos laborales, favoreciendo la coordinación entre unidades municipales, para evitar efectos adversos sobre la seguridad y la salud en el trabajo, en situaciones normales y de emergencia.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

### **5 Departamento de Tránsito y Transporte públicos**

Tendrá la función de emitir y renovar licencias de conducir. También será responsable de administrar exámenes de conducir y pruebas de conocimientos para determinar si una persona está calificada para obtener una licencia de conducir. Además, el Departamento también puede ser responsable de registrar y actualizar registros de conducir, incluyendo el historial de infracciones de tráfico y sanciones, y puede ser responsable de revocar o suspender licencias de conducir de acuerdo con la ley.

- 5.1 Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente, previa visación del Encargado del Departamento.
- 5.2 Solicitar certificado de antecedentes al Registro Civil.
- 5.3 Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, ya sea psicotécnico, teórico y práctico.
- 5.4 Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- 5.5 Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- 5.6 Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a las licencias de conducir y servicios que otorga, para su pago en Tesorería Municipal.
- 5.7 Efectuar cotejo de información en forma diaria con la Sección de Tesorería, para verificar que los giros de impuestos emitidos por esta unidad sean los mismos que los recibidos por Tesorería, y de esta forma, detectar en forma inmediata cualquier anomalía.
- 5.8 Enviar en forma trimestral Informe Estadístico a la Secretaría Ejecutiva de COSASET, referido a postulantes por primera vez de licencias clases B y C.
- 5.9 Enviar en forma semestral a la Subsecretaría de Transportes del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, un informe que indique todas las clases de licencias otorgadas por el Municipio, separando en éste hombres y mujeres.
- 5.10 Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 5.11 Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- 5.12 Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 5.13 Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde, de conformidad a la legislación vigente.

### **Capítulo N° 10**

#### **Dirección de Seguridad Pública**

**Artículo 28°.-** La Dirección Comunal de Seguridad Pública tiene como función asesorar al Alcalde y a las demás instancias de la Municipalidad, en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones relacionadas con la seguridad pública de sus habitantes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en el diseño y elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- b) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la Ley **N°20. 965**, manteniendo actualizada la plataforma SIRECC (Sistema registro de Concejos, Diagnósticos y Planes Comunales) de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- c) Elaborar y velar por la implementación y el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, a través del seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en aquel, todo conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- d) Coordinar con las instancias municipales, principalmente con la Dirección de Desarrollo Comunitario, programas de prevención de conductas infractoras por parte de niñas, niños y adolescentes; y de prevención de deserción escolar y de reinserción de los escolares desertores, efectuar seguimiento y evaluación de su implementación.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- e) Proponer programas de Prevención y rehabilitación del consumo de drogas y de Prevención de la violencia intrafamiliar y violencia contra las mujeres y colaborar en su implementación, seguimiento y evaluación.
- f) Proponer y ejecutar medidas y programas de prevención de incivildades.
- g) Proponer y ejecutar medidas y programas de contenido psicosocial, focalizados en la percepción de inseguridad de la población.
- h) Proponer un plan de mejoramiento urbano en barrios vulnerables y proyectos específicos para prevenir los delitos de mayor relevancia y ocurrencia en la comuna, todo ello en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- i) Estudiar y proponer la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, velar por su implementación, efectuar su seguimiento y evaluación
- j) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana para las diversas organizaciones de la comuna, y colaborar en su implementación, seguimiento y evaluación. La realización de acciones de capacitación y promoción relacionadas con la seguridad pública.
- k) Elaborar un Plan Comunal de Protección Civil ante Emergencias.
- l) Administrar la Oficina Municipal de Emergencias. Dicha oficina estará a cargo de planificar y ejecutar acciones de prevención y respuesta ante situaciones producidas por catástrofes de origen natural o accidentes provocados por acción humana. Para lograr su cometido, la Oficina Municipal de Emergencias realizará diversas acciones, tales como: Señalización de propiedades en mal estado; retiro de elementos peligrosos en la vía pública; entrega de sacos de arena ante inundaciones; traslado de enseres a familias afectadas por catástrofes o accidentes; revisión de grifos; revisión de grifos; entrega de agua potable ante catástrofes o accidentes, entre otros.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**Capítulo N° 11**

**Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**

**Artículo 29°.-** A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir y velar por las acciones relativas al aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna.
- b) Dirigir las acciones relativas al servicio de extracción de basura. Le corresponderá a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato asegurar la aplicabilidad, en la mayor medida de lo posible, de la Ley N° 20.920 sobre Gestión de Residuos, Responsabilidad Extendida del Productor y el Fomento al Reciclaje.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, ubicadas en Bienes Nacionales de Uso Público, incluyendo al arbolado urbano o público.
- d) Proponer y coordinar medidas de protección de la Infraestructura Verde urbana y rural comunal, entendiéndose por esta, a los humedales, bosques, arbolado urbano, corredores ribereños, esteros, dunas y líneas de costa, como también la realización de acciones que permitan que la Municipalidad de Navidad pueda administrar el Santuario de la Naturaleza "Bosque de Calabacillo".
- e) Proponer, ejecutar y evaluar planes y programas relacionados con el medio ambiente. Para el cumplimiento de dichas funciones, la Dirección deberá considerar la opinión de otras Direcciones y asegurar la participación de la comunidad en el proceso de toma de decisiones ligadas al medio ambiente.
- f) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- g) Proponer reformas o modificaciones a la Ordenanza Ambiental vigente, en la medida de que ellas no sean regresivas, en relación al Principio Precautorio, Principio Preventivo y Principio de Prohibición de Regresividad en materia ambiental.

#### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- h) Gestionar el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, asegurando la ejecución del convenio y el cumplimiento de sus metas.
- i) Fomentar prácticas sustentables en las dependencias municipales.
- j) Elaborar y ejecutar una estrategia de educación ambiental para la ciudadanía, como también para empleados municipales, que permita internalizar conductas favorables hacia el medio ambiente. Para el cumplimiento de esta función, la Dirección podrá solicitar apoyo al Departamento de Educación, a DIDECO y a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- k) Coordinarse con la Dirección de Obras Municipales y con Asesor Urbanista de SECPLAC, en lo que respecta a la prevención de intervenciones y construcciones que puedan suponer riesgos ambientales, urbanísticos y sanitarios, o que pudieran estar evadiendo los respectivos permisos sectoriales ambientales. Dicha labor de coordinación supone la ejecución de acciones complementarias, dentro del ámbito de competencias de cada dirección. Respecto de la materialización de acciones a adoptar, podrán consultar a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- l) Ejecutar y actualizar la Estrategia Energética Local de la comuna de Navidad, promoviendo su implementación, llevando a cabo las acciones comprometidas en dicho documento.

1. A su vez, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones específicas en materia de Medio Ambiente:

- 1.1 Impulsar y consolidar permanentemente la gestión medio ambiental de la comuna, teniendo como bases las instrucciones entregadas por el Alcalde en materia ambiental; los principales instrumentos, estrategias, estudios, planes y programas ambientales aplicables; la normativa legal y reglamentaria de carácter ambiental. Todo lo anterior, fomentando la participación ciudadana.
- 1.2 Proponer y ejecutar programas tendientes a materializar acciones y medidas relacionadas con la ejecutoriedad de la Ordenanza Ambiental de Navidad. Para ello, podrá requerirse la asesoría o aprobación de especialistas.
- 1.3 Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia de acuerdo a la Ordenanza Ambiental vigente, debiendo, de conformidad al Principio de Coordinación, coordinar y derivar las denuncias

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

recibidas ante Funcionarios debidamente habilitados para fiscalizar, Inspectores Municipales, Carabineros de Chile o BIDEA de la PDI, sin perjuicio de comunicar los hechos a otros Organismos del Estado con Competencia Ambiental (OAECAs) tales como CONAF, SERNAPESCA, SAG, SMA, etc.

- 1.4 Realizar diagnósticos, catastros, estudios, informes, evaluaciones en terreno, inspecciones, visitas, y registros, todos con el carácter de permanentes y periódicos, con la finalidad de enfrentar todos los conflictos ambientales locales y superarlos. El Departamento podrá crear un mapa de conflictos ambientales, identificando temáticas, ubicación geográfica del conflicto, marco normativo aplicable y posibles soluciones, contando con el apoyo de otras Direcciones.
- 1.5 Crear alianzas de cooperación con unidades ambientales de otros municipios, como también con las demás direcciones municipales de la Municipalidad de Navidad. Asimismo, podrá solicitar cooperación a entidades del Estado, organizaciones sociales, juntas vecinales, Fundaciones, ONG, etc.
- 1.6 Elaborar y actualizar de manera permanente la política ambiental de la comuna, con objetivos medibles en el corto, mediano y largo plazo. La política ambiental del municipio, junto con los sistemas de medición de cumplimiento de objetivos, deberán estar disponibles para consultas de la ciudadanía, del Alcalde y de los Concejales, en el sitio web de la Municipalidad, debiendo ser actualizados anualmente indicando fecha de última actualización.
- 1.7 Promover hábitos y conductas sustentables en la comunidad, que favorezcan la corresponsabilidad en la gestión medio ambiental, a través de iniciativas de educación ambiental formal e informal.
- 1.8 Incidir en la gestión de la Infraestructura Verde comunal (áreas verdes, arbolado urbano, humedales urbanos).
- 1.9 Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración central del Estado en temas ambientales.
- 1.10 Ser la contraparte del Servicio de Evaluación Ambiental dentro del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y de otros órganos del Estado con competencia ambiental. Para ello, el Departamento será el ente asesor al momento de efectuar observaciones a proyectos ingresados al SEIA, sin

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

perjuicio de que dichas observaciones deberán ser complementadas, atendido a su impacto, a lo menos por Dirección de Asesoría Jurídica, DIDECO, DOM y Departamento de Salud, si fuere pertinente.

1.11 Ejercer las respectivas tareas de administración del Santuario de la Naturaleza "Bosque de Calabacillo", que le correspondan o que le sean encomendadas, dentro de los límites legales aplicables y en coordinación con la SEREMI del Medio Ambiente, SERNAPESCA y el Consejo de Monumentos Nacionales.

1.12 Velar por la aplicabilidad de la Ley N°21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y su Reglamento.

Para el cumplimiento de lo anterior, y con carácter progresivo, el Departamento deberá evaluar medidas que permitan asegurar el acceso permanente de la ciudadanía a mecanismos de esterilización, vacunas, instalación de microchip, como también la identificación de colonias de gatos y perros comunitarios, procediendo a controlar los nichos, en los términos establecidos en la legislación.

2 A su vez, la Dirección tendrá las siguientes funciones específica en materia de Aseo y Ornato:

2.1 Ser responsable de la gestión para coordinación de la extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos y retiro de podas de la comuna de Navidad. Para el procesamiento de residuos vegetales, se deberán utilizar mecanismos que permitan reciclar dichos elementos, a través de la utilización de máquinas chipeadoras o mediante la creación de composteras comunitarias.

2.2 Velar por la aplicabilidad de la Ley N°20.920 sobre Gestión de Residuos, Responsabilidad Extendida del Productor y el Fomento al Reciclaje. En ese mismo sentido, se deberá implementar progresivamente la Ley N°20.920, principalmente dando énfasis a la capacitación y creación de empleos relativos al reciclaje, compostaje, reparación de bienes y reutilización.

2.3 Administrar el Centro de Acopio comunal.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 2.4 Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. Para cumplir con dicha función, el Departamento realizará levantamientos de información a través de Juntas de Vecinos y en medios digitales del municipio, para poder identificar microbasurales activos y proceder a su retiro.
- 2.5 Fiscalizar el servicio de extracción de basura y el posterior transporte y disposición de los desechos, encomendado a terceros mediante licitación pública.
- 2.6 Diseñar, construir, conservar y administrar la ornamentación de los espacios públicos, áreas verdes y parques, incluyéndose el manejo del arbolado urbano.
- 2.7 Ejecutar acciones para mantener el entorno libre de riesgos sanitarios, derivados de la convivencia de las personas con su entorno físico biológico.
- 2.8 Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de conformidad a la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- 2.9 Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornato, reciclaje y administración de puntos de acopio.
- 2.10 Administrar los parques municipales urbanos y naturales de la comuna, protegiendo la biodiversidad y asegurando espacios de recreación a los habitantes.
- 2.11 Promover acciones educativas, de difusión o formativas, de carácter progresivo relativos a la separación de residuos domiciliarios y su relevancia dentro de nuestra comuna.
- 2.12 Otras funciones que la ley señala o la autoridad superior asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**Capítulo N° 12**

**Dirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 30°.-** A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponderá proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la capacitación laboral, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

**Artículo 31°.-** La Dirección de Desarrollo Económico tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas, proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- b) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, turístico u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- c) Constituir el canal de comunicación con los organismos de nivel central relacionados con políticas de fomento.
- d) Mantener informado de la realidad económica local de la comuna al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados.
- e) Administrar el período estival de parte del municipio, coordinando dicha tarea con las demás Direcciones competentes, y además, formulando todas las sugerencias que estime necesarias.
- f) Entregar información y apoyo respecto de las oportunidades de empleo en la comuna.
- g) Cumplir con las funciones especiales que el Alcalde le encomiende.

**Artículo 32°.-**La Dirección de Desarrollo Económico estará compuesta por: El Departamento de Fomento Productivo, y el Departamento de Empleo y Capacitación.

A su vez, el Departamento de Fomento Productivo estará compuesto por: Oficina de Turismo; Oficina de Agricultura Familiar; y Oficina de Borde Costero.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

1. Al Departamento de Fomento Productivo le corresponderá:
  - 1.1 Asesorar en el ámbito de la producción que a través de la transferencia de conocimientos, mejora la producción y la productividad de las actividades de los agricultores, pescadores artesanales, mariscadores y algueros.
  - 1.2 Generar un aprovechamiento del potencial existente tanto a nivel de sus explotaciones como de cada espacio local.
  - 1.3 Asesorar y apoyar el mejoramiento ambiental y el desarrollo de la asociatividad y gestión local.
  - 1.4 Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.
  - 1.5 Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios, capacitaciones, cursos y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
  - 1.6 Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
  - 1.7 Orientar y dirigir a los microempresarios, empresarios y emprendedores de la comuna al desarrollo de mecanismos en donde el fomento productivo, sea un medio que genere las herramientas necesarias.
  - 1.8 Articular, apoyar, fomentar y encadenar actividades vinculantes dentro de los ejes productivos, generando espacios para los emprendedores feriantes y al acceso de distintos fondos para el desarrollo de distintos emprendimientos.
  - 1.9 Apoyo técnico profesional a vecinos, que permita fortalecer el desarrollo silvoagropecuario de sus campos, regularización y formalización de emprendimientos y postulaciones a distintos proyectos.
  - 1.10 Realización de visitas prediales de seguimiento, identificación de necesidades, realización de manejos sanitarios e hídricos en granjas.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 1.11 Capacitar a usuarios en metodologías de encaste, manejos sanitarios, agroecología y agroturismo.
  - 1.12 Realizar, gestionar y promover salidas con agricultores unidades demostrativas o lugares de interés para el aprendizaje de técnicas prediales.
  - 1.13 Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- 1.1. A la Oficina de Turismo le corresponderá:
- 1.1.1. Fomentar la educación, concientización y difusión de los atractivos naturales y culturales existentes en la zona.
  - 1.1.2. Realizar difusión sobre las actividades turísticas existentes en la zona, facilitando la información a turistas y promoviendo la entrega de información certera a los emprendedores turísticos de la zona.
  - 1.1.3. Evaluar la pertinencia de la creación de mesas de trabajo y capacitaciones dirigidas a organizaciones y operadores turísticos comunales.
  - 1.1.4. Generar instancias de visitas guiadas en sectores de interés natural y/o cultural de la comuna, promoviendo progresivamente la realización del ecoturismo.
  - 1.1.5. Promover actividad turística y costumbrista, por lo que podrá elaborar propuestas de actividades e iniciativas y someterlas a evaluación del Alcalde. Le corresponderá estudiar la factibilidad de la realización de la Expo Navidad y el contenido de la misma.
  - 1.1.6. Mantener actualizada la información turística de la comuna, participar en eventos relacionados con el turismo en la provincia y región, para efectuar difusión de la comuna de Navidad.
  - 1.1.7. Establecer contacto con otras instituciones y unidades municipales que desarrollen iniciativas relativas a actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio y colaboración.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 1.1.8. Coordinar, con organismos estatales, las instancias de capacitación existentes para los prestadores de servicios turísticos de la comuna, para asegurar su debido acceso.
- 1.1.9. Detectar prácticas ambientalmente nocivas identificables en la actividad turística, que le permitan a este Departamento generar estrategias de prevención, que serán debidamente comunicadas a las Direcciones competentes.
- 1.1.10. El fomento de las buenas prácticas turísticas.

### 2. A la Oficina de Agricultura Familiar le corresponderá:

- 2.1 Asesorar en el ámbito de la producción que a través de la transferencia de conocimientos, mejora la producción y la productividad de las actividades de los agricultores.
- 2.2. Capacitar a usuarios en metodología de encaste, manejos sanitarios, agroecología, y agroturismo.
- 2.3. Realizar, gestionar y promover salidas con agricultores, a unidades demostrativas, o lugares de interés para el aprendizaje de técnicas prediales.
- 2.4. Gestionar el apoyo de agricultores en materia de riego, como un impacto en la mejora de la producción agrícola.

### 3. A la Oficina de Borde Costero le corresponderá:

- 3.1 Asesorar a las unidades pertinentes en lo que corresponde a verificar las condiciones de desarrollo urbano, ecológico, biológico y económico en el Borde Costero atendiendo a las condiciones del mismo.
- 3.2 Promover integralmente la protección del Borde Costero en todas las políticas a adoptarse a nivel municipal y comunitario, debiendo realizar las observaciones pertinentes respecto de cada proyecto municipal que pudiera ocasionar impactos en el Borde Costero comunal. Para ello, todas las Direcciones que efectúen políticas, programas o proyectos con impacto en el Borde Costero deberán informar con la debida antelación, y por escrito, a la Oficina de Borde Costero.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

3.3 Proponer y llevar a cabo medidas e iniciativas sobre investigación, educación y difusión de los componentes productivos, ambientales y biológicos del Borde Costero.

3.4 Elaborar proyectos relativos a la faceta productiva y extractiva del Borde Costero. Asimismo, la Oficina estará encargada de difundir la relevancia biológica y productiva del Santuario de la Naturaleza "Bosque de Calabacillo".

3.5 Generar un levantamiento de información, con la periodicidad que determine la Dirección, respecto de la relación entre recursos bentónicos y actividades productivas tendientes al desarrollo sustentable. Asimismo, le corresponderá llevar a cabo un plan educativo enfocado en el sector pesquero artesanal para fomentar las prácticas sustentables asociadas a la extracción de recursos marinos.

3.6 Desarrollar estrategias educativas, participativas, comunitarias e institucionales relativas a controlar el acceso de vehículos motorizados a playas y dunas del Borde Costero de Navidad, desarrollando un protocolo para ello.

3.7 En general, aportar con insumos científicos y técnicos sobre temáticas atinentes sobre Borde Costero, para lo cual la Oficina de Borde Costero podrá relacionarse, solicitar información, o solicitar a asesoría, a todas las unidades municipales que en su ámbito de competencias analice aspectos vinculados a temáticas de Borde Costero.

4. Al Departamento de Empleo y Capacitación le corresponderá:

4.1. Recibir, informar y divulgar ofertas de empleo y capacitación, coordinando con entidades públicas y privadas.

4.2. Orientar y asesorar a los trabajadores en lo que respecta a su desarrollo de competencias laborales, entrega de herramientas de empleabilidad, y derivación con entidades que cuenten con vacantes laborales.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- 4.3. Orientar a los trabajadores sobre sus derechos laborales y previsionales, como también en la verificación de sus antecedentes laborales requeridos para los puestos de trabajo.
- 4.4. Orientar a las personas respecto de su inscripción en portales tales como Bolsa Nacional de Empleo, Chiletrabajos, entre otros.
- 4.5. Desarrollar progresivamente un mecanismo digital informativo sobre condiciones laborales de la comuna, en el sitio web de la Municipalidad.

### **Capítulo N° 13**

#### **Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)**

**Artículo 33°.-** El Departamento de Administración de Educación Municipal tendrá como objetivo dirigir, administrar y supervisar el sistema de educación municipal, debiendo dar cumplimiento a las políticas educativas del nivel central y comunal.

**Artículo 34°.-** Serán funciones específicas del Departamento de Administración de Educación Municipal las siguientes:

- a) Asegurar que existan las condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos educativos en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad. En tal sentido, el Departamento deberá informar sobre necesidades de infraestructura, equipamiento, recursos humanos y todo tipo de necesidades detectadas en el ejercicio de la educación municipal.
- b) Ejercer la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal.
- c) Proveer la existencia de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos-pedagógicos necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Verificar el estado de los inmuebles municipales destinados a fines educacionales, con la finalidad de realizar o requerir la mantención y reparación de los mismos, para mantenerlos en buen estado.

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- e) Elaborar la dotación docente anual en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- f) Promover y solicitar instancias de perfeccionamiento y capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- g) Efectuar la planificación estratégica y curricular, coordinando debidamente con el Ministerio de Educación.
- h) Promover la generación de todas las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes a sus necesidades educativas.
- i) Promover el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los educandos, a través de la transmisión de valores, conocimientos o destrezas. Ello, a través de la enseñanza formal, no formal e informal.
- j) Efectuar la orientación, coordinación y supervisión técnica-pedagógica.
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa legal sobre educación, como también garantizar el cumplimiento de planes, programas y normas técnico-pedagógicas emanadas por el Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- l) Coordinar, con organismos públicos y privados, y con otras unidades municipales cuando corresponda, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- m) Promover actividades orientadas a padres, madres y apoderados, para asegurar un buen clima estudiantil.
- n) Promover, incluir y solicitar actividades curriculares complementarias en áreas sociales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas, recreativas, de cultura, medio ambiente, agricultura y educación sexual.
- o) Promover instancia de educación para adultos.
- p) Mantener canales de información y difusión que permitan la oportuna participación de la comunidad escolar y de apoderados, como también de direcciones municipales cuando sea pertinente.
- q) Ejecutar actividades curriculares o extracurriculares que estimulen la formación integral de los educandos, principalmente en materias de formación ética; formación social; detección de talentos artísticos y culturales; promoción de actividades deportivas; estimulación intelectual; creación literaria; innovación científica; valoración de los derechos humanos

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

y libertades fundamentales; el respeto a toda expresión religiosa; la diversidad multicultural, interculturalidad e identidad; educación sexual integral y educación con enfoque de género, entre otros.

- r) Asegurar el cumplimiento de los principios enunciados en el artículo 3° de la Ley General de Educación (universalidad, gratuidad, calidad de la educación, equidad del sistema educativo, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración e inclusión, sustentabilidad, interculturalidad, dignidad del ser humano, educación integral.
- s) Impartir las asignaturas contempladas en la malla curricular que corresponda a cada nivel educativo.

### **Capítulo N° 14**

#### **Departamento de Salud Municipal**

**Artículo 35°.-** El departamento de Salud Municipal tendrá como objetivo la entrega eficaz y eficiente de atención de salud en el ámbito de la atención primaria municipal, debiendo coordinar con actores internos y externos, y respetar normas, planes, programas y lineamientos técnicos ministeriales y administrativos de índole municipal, tendientes a un mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

**Artículo 36°.-** Serán funciones y deberes del Departamento de Salud Municipal:

- a) Asegurar una óptima atención y adecuadas prestaciones en materia de salud, en los recintos de salud municipal, sean centros de salud o servicios de urgencia rural.
- b) Ejecutar acciones tendientes a materializar el Plan de Salud Comunal, especialmente en lo que respecta al Programa de la Mujer, Programa del Adulto Mayor, Programa Nacional de Salud de la Infancia, Programa de Vigilancia Epidemiológica, entre otros.
- c) Dirigir los centros de salud municipal de conformidad a la normativa vigente. Dichos centros deberán ejecutar prestaciones médicas, odontológicas y de

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

enfermería, y otras originadas en los programas de salud en Atención Primaria; programar, coordinar y evaluar las acciones emanadas de los programas de Atención Primaria de Salud y del Plan de Salud Comunal. Asimismo, velará por los derechos de los pacientes y dispondrá de canales adecuados para conocer de reclamos, denuncias o sugerencias sobre el servicio entregado en los centros de salud municipal.

- d) Verificar el estado de los inmuebles municipales destinados a fines de salud, con la finalidad de realizar o requerir la mantención y reparación de los mismos, para mantenerlos en buen estado.
- e) Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios y la entrega de las prestaciones que correspondan. El Departamento de Salud Municipal deberá informar periódicamente al Alcalde, en lo que respecta a proponer mejorías y detectar necesidades en los recintos de salud municipal, para asegurar una mejora progresiva en las condiciones de salud, prestaciones de salud y conectividad de los recintos.
- f) Administrar el Laboratorio Básico Comunal, que procesará muestras de exámenes clínicos de rutina, provenientes de los pacientes atendidos, entregando sus resultados a los mismos. Para ello, se deberán analizar las normas conformes a las normas vigentes; supervisar el funcionamiento de la toma de muestras; supervisar el abastecimiento de material de tomas de muestras; realizar estadísticas mensuales de los exámenes procesados.
- g) Ejercer funciones de administración, debiendo llevar la contabilidad respectiva respecto de todos los ingresos y egresos del Departamento; coordinar actividades del personal a su cargo; elaborar presupuesto anual; controlar la ejecución presupuestaria; supervisar el inventario; proponer compras anuales; mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Departamento; mantener registro documental; mantener actualizadas la disponibilidad presupuestaria; generar archivos y custodia de expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de Contraloría General de la República.
- h) Velar por el cumplimiento de normas, planes, orientaciones técnicas y programas impartidos por el Ministerio de Salud.
- i) Coordinar las acciones relativas a la salud pública que deban cumplirse en los recintos administrados por el Departamento.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

- j) Promover y solicitar instancias de perfeccionamiento y capacitación del personal de todos los estamentos del Departamento de Salud.
- k) Promover acciones de fomento, educación, prevención, protección y promoción de la salud en la comuna.
- l) Promover acciones en materia de prevención, detección, y tratamiento vinculadas a la salud mental, salud psicosocial y consumo de drogas en la comuna.
- m) Generar estrategias preventivas y de tratamientos respecto de obesidad y sobrepeso; estado nutricional; padecimientos respiratorios de adultos mayores; morbilidades bucales; dependencia severa; fomento de una vida sana, entre otros, y realizar la respectiva vinculación con DIDECO para efectos de gestionar ayudas sociales que permitan el acceso a prestaciones requeridas por los usuarios.
- n) Efectuar acciones de promoción de la salud ambiental, informando a la Municipalidad y a la comunidad respecto de proyectos o actividades que pudieran afectar negativamente la salud de las personas.
- o) Mantener, a disposición del público, en formato físico y digital, planillas que permitan ingresar correspondencia, información, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- p) Mantener datos estadísticos que permitan realizar una planificación sanitaria e ilustrar la realidad de salud y bienestar comunal.
- q) Deberá realizar sus labores diligentemente, manteniendo un trato cordial y deferente, respetuoso con las diversas personas que acudan a los recintos, como también con los integrantes del equipo de salud, sus superiores y funcionarios.
- r) Mantener debido secreto de los antecedentes y datos personales de usuarios y funcionarios de la institución, que por su naturaleza deben ser reservados. Exceptúese de lo anterior, la entrega de información a DIDECO, u otras unidades municipales, en lo que respecta a la materialización de ayudas sociales.
- s) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley 19.378, Ley 19.607, Decreto 1889 de 1995, Ley 18.883, Ley 20.157, Ley 20.250, Ley 19.813, entre otras.



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

**Artículo 37°.-**Derógase el anterior Reglamento de estructura, funciones y coordinación existente que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la I. Municipalidad de Navidad.

**Artículo 38°.-**Téngase para todos los efectos legales como Organigrama Municipal el texto que se adjunta al final de este reglamento y que para todos los efectos legales se tendrá como parte integrantes del mismo.

Anótese, regístrese, comuníquese, transcríbese a todas las unidades de la Municipalidad, publíquese en el sitio transparencia activa de la Municipalidad y archívese en su oportunidad.

Artículo transitorio.- El presente Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Navidad comenzará a regir al día siguiente de su publicación.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

