



**I. MUNICIPALIDAD DE RENAICO  
ALCALDIA**

**2 1 3 1**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° \_\_\_\_\_ /**

**RENAICO, 31 DE DICIEMBRE DE 2010.**

**V I S T O S :**

- a) Lo previsto en el art. 31 de la ley 18695.
- b) Acuerdo de Concejo N° 121 de fecha 30 de diciembre del año 2010, en el que se acordó aprobar el Reglamento Interno Municipal, de conformidad a los arts. 31 y 65 letra k) de la ley 18695.
- c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente sus artículos 31 y 65 letra k).

**DECRETO**

**APRUEBESE** nuevo Reglamento Interno de la Municipalidad de Renaico, cuyo tenor es el que sigue:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE  
RENAICO  
MODIFICADO EN EL AÑO 2010**

**TITULO I**

**ARTICULO 1°:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Renaico, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTICULO 2°:** La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

**ARTICULO 3°:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 4°:** La estructura de la Municipalidad de Renaico, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente de la Alcaldesa.

**ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
DESARROLLO COMUNITARIO  
OBRAS MUNICIPALES  
FINANZAS Y PERSONAL  
CONTROL INTERNO  
SALUD Y EDUCACION  
ARTE Y CULTURA**

## **TITULO III ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 5°:** La Administración Municipal depende del Alcalde. Tiene como objetivo colaborar directamente con el Alcalde (sa), en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración del seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

**ARTICULO 6° :** La administración Municipal estará a cargo de un Administrador Municipal y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Velar por la correcta coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que la Alcaldesa imparta.
- b) Velar por la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción municipal, que contiene las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- c) 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.
- d) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente la Alcaldesa, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este Reglamento, sin perjuicio de que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.

f) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.

g) 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.

h) estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.

i) Asesorar la puesta en marcha de cualquiera función que se establezca, así como cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento..

j) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

k) Colaborar con la Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta:

**ARTICULO 7º: EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL TENDRA ADEMÁS LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Actuar como Coordinador Comunal del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)

b) Actuar como encargado de movilización, para lo cual deberá programar la distribución diaria de las unidades móviles y dependerán directamente de él los choferes y auxiliares/choferes.

**ARTICULO 8º :** Para el cumplimiento de las funciones específicas a) y b) señaladas en el artículo anterior, dependerán directamente del Administrador Municipal las siguientes Unidades.

**ARTICULO 9º UNIDAD DE MOVILES** Esta unidad dependerá en línea directa de la administración municipal. Esta unidad tendrá como objetivo la mantención y coordinación de los vehículos municipales, además el de prestar apoyo en la movilización del Alcalde y demás funcionarios que justificadamente lo requieran.

a) El chofer de cada unidad tendrá como función principal el de movilizar al Alcalde y demás funcionarios municipales cuando los hechos lo ameriten

b) Mantener las Unidades aseadas y además velar por el buen funcionamiento del vehículo.

c) Será responsabilidad del encargado de movilización y del chofer de la respectiva unidad el mantener los documentos (Permiso de Circulación, revisión Técnica, etc) del vehículo al día.

d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de acuerdo con un reglamento de uso de vehículos municipales.

**Artículo 10° OFICINA DE BODEGA:** Esta oficina dependerá en línea directamente del Administrador Municipal. La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

**Artículo 11°:** Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones, en tránsito, para ser distribuidas a las respectivas unidades;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos;
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
4. Custodia de vehículos procesados;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 12° OFICINA DE MANTENCIÓN Y OPERACIONES :** Esta Oficina tiene por objeto ejecutar las medidas relacionadas con la mantención de la infraestructura municipal, trabajos en terreno, trabajos en taller, trabajos de limpieza y liderar las acciones de emergencia comunal según corresponda.

**Artículo 13:** El personal auxiliar taller, bodega y terreno dependerá directamente de esta oficina y las funciones que debe cumplir son las siguientes:

1. Habilitar infraestructuras municipales para Actos Públicos y Culturales;
2. Realizar trabajos operativos relativos a instalar señaléticas de tránsito, mantención de juegos infantiles, pintura de edificios municipales, entre otros.
3. Traslado de Media Aguas a solicitud del departamento social.
4. realizar trabajos de reparaciones de instalaciones municipales.
5. Montaje y desmontaje de escenarios como por ejemplo la Muestra costumbrista, Aniversario comuna entre otros.
6. Traslado de mobiliario.
7. Asistir a la atención de Emergencias;
8. En general todos los trabajos de esfuerzo físico que le asigne el encargado de la oficina.

## TITULO IV

### SECRETARIA MUNICIPAL

**ARTICULO 14: LA SECRETARÍA MUNICIPAL**, que depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un secretario municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

**ARTICULO 15°: LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEBERÁ CUMPLIR ADEMÁS LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.

b) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecidas por la Ley 18.575

c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

d) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.

e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, las actas y acuerdos de Concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, velar por el cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

f) Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo, preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes;

g) Llevar el libro correlativo y actualizado de actas y acuerdos del Concejo, y conservar su archivo ordenado y metódico;

h) Administrar la correspondencia del concejo municipal.

i) Supervisar a las unidades que corresponde en la confección de los decretos, ordenanzas, reglamentos e instrucciones que le solicite el Alcalde;

j) Servir de Secretaría Administrativa y Ministro de Fe del Consejo Económico Social Comunal;

k) Cumplir diversas actividades en la constitución del Consejo Económico Social Comunal, de acuerdo a la Ley 18.695, Artículo 94° y siguientes;

l) Realizar labores de ministro de fe y de conservador del registro de Organizaciones Comunitarias de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.418;

m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ARTICULO N ° 16 : LA OFICINA DE PARTES, INFORMACIONES RECLAMOS, SUGERENCIAS Y ARCHIVOS DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL Y SU OBJETIVO ES:**

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificaciones y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca de procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- h) Recibir y dar tramitación a la presentación y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece el Reglamento de participación ciudadana.
- i) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro de Contraloría.
- j) Disponer para consulta de quien lo solicite los siguientes antecedentes, de acuerdo al artículo 98 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695:
  - 1.- El Plan Comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
  - 2.- El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - 3.- Los convenios, contratos y concesiones.
  - 4.- La cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
  - 5.- los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
- k) Encargada de recepcionar las solicitudes de la Ley 20.285 de Transparencia, llevar registro de solicitudes, archivo de solicitudes y respuestas.

l) Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

**Artículo 17°:** La Oficina de Transparencia dependerá directamente del Secretario Municipal y deberá mantener a disposición permanente del Público información de acuerdo a ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública activa y pasiva. Documentación que se debe tener permanentemente actualizada. De esta forma deberá mantener actualizada en la página web de la Municipalidad:

a) Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencia y responsabilidades de la Municipalidad de Renaico.

b) Todas las resoluciones que adopta la Municipalidad, es decir las Ordenanzas, reglamentos Municipales, decretos Alcaldicios o Instrucciones (Art. 12 Inciso Final, Ley 18.695 );

c) El plan comunal de desarrollo, el presupuesto Municipal y el plan regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas (Art 12° Inciso Final, Ley 18695);

d) El Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones Municipales ( Art 98° letra B, ley 18.695);

e) Los Convenios, Contratos y concesiones ( Art 98° letra c, ley 18.695);

f) La Cuentas Públicas del Alcalde de los últimos 3 años (Art 98° letra d, de la ley 18.695);

g) Los registros mensuales de gastos efectuados al menos los últimos 2 años ( Art 98° letra e, ley 18.695 ).

h) Además corresponderá ingresar y actualizar la información dispuesta en el sitio web municipal [www.renaico.cl](http://www.renaico.cl) en el banner denominado "Transparencia Municipal", procurando establecer un estándar completo y actualizado de la información y documentos, por parte de las unidades municipales responsables, permitiendo al público usuario acceso de fácil identificación y expedito.

## TITULO V

### SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**ARTICULO 18°: LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN** dependerá directamente del alcalde. desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluaciones, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

**ARTICULO N° 19: A LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN** le corresponderán las siguientes funciones:

a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

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 las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia.

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

h) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

#### **ARTICULO N °20 LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)**

es un grupo multidisciplinario, integrado por profesionales, técnicos y administrativos, que actuando y aplicando sus conocimientos y experiencia en el quehacer diario, busca contribuir al desarrollo sustentable de nuestra comuna.

Tiene como función general contribuir a generar condiciones para estimular el desarrollo económico sustentable de la comuna, potenciando las iniciativas de emprendimiento, de generación de empleo, y fortaleciendo la cooperación público – privada.

**La UDEL** desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar a los productores agrícolas para la producción sustentable de autoconsumo y comercialización de excedentes, además de mejorar su seguridad alimentaria.

2. Transferir capacidades para los emprendimientos exitosos, el autoempleo y el fomento productivo.

3. Realizar alianzas con instituciones públicas y privadas, para la promoción del capital humano por medio de la capacitación pertinente, generación de programas y trabajos coordinados.

4. Buscar y capturar recursos externos mediante diversos tipos de proyectos para fortalecer la línea de base de nuevos emprendimientos.

5. Actualizar y difundir la información de Instrumentos de fomento estatal y privado.



6. Recepcionar, buscar y acompañar nuevas ideas productivas al mantener contacto con otras municipalidades.

7. Mantener el patrimonio fito y zoonosanitario de los agricultores de la comuna.

8. Elaborar diversas estrategias que vayan en beneficio de la gente de la comuna tanto urbano como rural.

9. Coordinar acciones con otros departamentos municipales.

10. Fomentar la Producción Agro Pecuaria y Forestal a nivel de los distintos beneficiarios del PRODER de la comuna de Renaico.-

11 Promover el desarrollo pecuario de los beneficiarios trabajando en el desarrollo bovino, ovino, porcino y de aves criadas por los productores atendidos.

12 Trabajar en terreno con beneficiarios y atención de consultas en oficinas de los agricultores adscritos al programa de Desarrollo Rural, PRODER.-

13 Realizar periódicamente operativos de Sanidad Básica, castraciones, y atenciones clínicas a la masa ganadera de los beneficiarios.

14 Formulación de proyectos productivos y de infraestructura, para ser presentados a las distintas fuentes de financiamientos disponibles.

15 Implementar sistemas de producción, que tengan efectos demostrativos, productivos y educativos.

16 Entregar los informes de avances exigidos por la Secplan.

**ARTICULO N ° 21** EL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL) es desarrollado por el municipio en alianza con INDAP, y lleva a cabo las siguientes funciones:

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. Generar un aprovechamiento del potencial existente tanto a nivel de sus explotaciones como de cada espacio local.

3. Asesorar y apoyar el mejoramiento ambiental y el desarrollo de la asociatividad y gestión local.

**ARTICULO N ° 22** La oficina municipal de intermediación laboral (omil) tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Establecer una mediación entre la oferta y demanda de trabajo que se da en la comuna.

2. Otorgar información y orientación en materia de empleo, tanto a los empleadores como a los que buscan trabajo.

3. Facilitar la incorporación de estos últimos a procesos de capacitación que les permitan mejorar su oferta de servicios.

4. Provocar encadenamientos virtuosos, es decir, que los participantes en las capacitaciones sean considerados como oferta válida de trabajo.

5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

6. 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 y los elementos necesarios para su mantención y crecimiento.

## **TÍTULO VI**

### **EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTICULO 23°: AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE ALCALDÍA, LE CORRESPONDE CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENERALES:**

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.

c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la capacitación laboral, deportes y recreación.

d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

**ARTICULO 24°: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO 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) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.

c) 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.

d) 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.

e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario y social.

f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.

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) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución.

i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de ésta a la Alcaldesa, y a los órganos relacionados con esta materia.

j) Prestar asistencia paliativa en los casos de emergencia.

k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.

l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.

m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o la Alcaldesa le señale.

**ARTICULO 25°: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO TIENE LAS UNIDADES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, CON SUS CORRESPONDIENTES FUNCIONES:**

**A) UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL:** Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio – económicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos y/o vulnerables.

2) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

3) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

4) Tender 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 correspondiente, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

5) Extender los informes sociales que se requieran al Municipio en materias de competencias de este departamento.

6) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.

7) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

8) Canalizar la postulación a las distintas becas que otorga el estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas y administrar dicho proceso, en coordinación con el DAEM cuando corresponda.

9) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**B) UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:** Le corresponden las siguientes funciones:

1.-Asesorar 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.

2.-Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

3.-Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y promover a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.

4.-Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo Desarrollo Vecinal, y mantenerlos informados de la red de recursos que se canalizan a través de los distintas instancias del gobierno nacional, como a si mismo de los fondos concursales de la Municipalidad, si los hubiere.

5.-Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día, respecto del registro de las organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales que mantiene dicha unidad, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

6.-Coordinar la acción de los grupos vulnerables de la comuna, entre estos adultos Mayores, niños, niñas, y adolescentes, y personas con discapacidad, a través del desarrollo de programas municipales: Infancia, del Adulto Mayor, y de la Discapacidad.-

**C) OFICINA DE LA MUJER:** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

---

MUNICIPALIDAD DE RENAICO – ISABEL IVONNE MORALES URRU (ALCALDE)  
COMERCIO #206 – RENAICO – [alcalde@renaico.cl](mailto:alcalde@renaico.cl) – fono: 045-918495 – fax: 045-918496

1) Ejecutar en conjunto con el Servicio Nacional de la Mujer, y la Secretaría de Planificación Regional, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión Municipal.

2) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y sus necesidades.

3) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con otros departamentos municipales, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.

4) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psico-social.

5) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; y, que no tienen estudios básicos y medios completos.

6) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

**D) OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN:** Con las siguientes funciones:

1) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y de la recreación.

2) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna, de acuerdo con el presupuesto municipal.

3) Proveer asesoría técnica – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.

4) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte de la comuna.

5) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la Comuna.

6) Mantener una coordinación permanente con organismos de deporte, con el objeto de potenciar el desarrollo deportivo-recreativo de la comuna.

7) 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.

8) Administrar y supervisar los recintos deportivos de la municipalidad.

**E) OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL.** Esta oficina tiene las siguientes Funciones:

1) Administrar la aplicación de la ficha de Protección Social, a todas las personas que soliciten algún beneficio social, a fin de determinar la factibilidad del proceso de postulación y mantener dicha información actualizada.

2) Velar por la adecuada aplicación, supervisión, revisión, tabulación, y digitación de la Ficha de Protección de acuerdo a la legislación vigente.

3) Participar en las jornadas de supervisión y capacitación que organiza el Mideplan y su contraparte regional.

4) Mantener registro actualizado sobre la estratificación social de la comuna y responder oportunamente a las demandas de información de estratificación social, de las distintas unidades municipales y de otros organismos externo autorizados por MIDEPLAN.

5) Velar por que se cumplan todas las disposiciones contempladas en los manuales entregados por MIDEPLAN para el proceso de encuestaje.

6) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**F) OFICINA DE VIVIENDA.** Esta oficina tiene las siguientes Funciones:

1) Prestar servicios de atención y orientación individualizada de aquellos Usuarios interesados en postular individual o colectivamente a los programas de viviendas vigentes.

2) Organizar y habilitar demanda de Usuarios a través de comités habitacionales.

3) Coordinar la demanda habitacional de la Comuna, con Prestadores de Asistencia Técnica y Entidades de Gestión Inmobiliarias autorizados por el Ministerio de Vivienda.

4) Apoyar Proyectos Sociales generados en entidades de Gestión Inmobiliaria y Social para ingreso al Banco de proyecto del Ministerio de la Vivienda.

## **TÍTULO VII**

### **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTICULO 26 : LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** depende directamente de la alcaldesa. su objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal, y es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

A) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras el momento de su recepción, y
- 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

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.

F) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

G) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**ARTICULO 27°:** las unidades dependientes de la dirección de obras tendrán los siguientes objetivos y las siguientes funciones específicas:

**A) DEPARTAMENTO DE EDIFICACION, URBANIZACION E INSPECCION:**

1) Revisar proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la Comuna.

2) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbana-rurales, incluyendo obra nuevas, ampliaciones, remodelaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

3) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.

4) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

5) Recibir las obras y autorizar su uso.

6) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la Comuna.

**B) UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas

2) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de la propiedad municipal.

**C) UNIDAD DE EDIFICACIÓN, URBANIZACIÓN CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- 1) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- 2) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- 3) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determines las leyes y reglamentos.
- 4) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- 5) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental
- 6) Recibir las obras y autorizar su uso.

**ARTÍCULO 28: SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO PRECEDENTE, CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES VELAR POR:**

- A) El aseo de las vías públicas, parques, plazas y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- B) Fiscalizar el servicio de extracción de basura.
- C) La ejecución, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- D) Velar por el aseo y ornato de la comuna

**ARTÍCULO 29: CORRESPONDERÁ TAMBIÉN A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES LAS SIGUIENTES FUNCIONES RELACIONADAS CON EL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

- A) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración correspondiente.
- B) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- C) En general velar por que se apliquen las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.

**TITULO VIII**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y PERSONAL**

**ARTICULO 30°:** La Sección Rentas y Finanzas, de este departamento, cuya Jefa depende directamente de Alcaldía, tendrá las siguientes funciones, las que de acuerdo con la dotación vigente serán desarrolladas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:

- A.- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- B.- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- C.- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad:
- D.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- E.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la Republica al respecto.



F.-Administrar el presupuesto municipal.

G.-Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingresos y egreso municipal.

H.-Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

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

J.-Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la Republica.

**Artículo 31:** La Oficina de Contabilidad y presupuesto depende de la sección Rentas y Finanzas y sus funciones son las siguientes:

1.- Llevar la contabilidad patrimonial y Presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

2.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

3.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

4.- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

5.- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

6.- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.

7.- Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.

8.- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de fondos mensuales.

9.- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.

10.- Manejar las cuentas corrientes bancarias.

11.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.

12.- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

13.- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

14.- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**Artículo 32:** Apoyarán las funciones indicadas en el art. 30 los siguientes cargos administrativos, quienes tendrán las siguientes funciones:

**A.- Administrativo Contable N° 1 ( Egresos )**

1.-Recepcionar expediente de adquisiciones y revisar que contenga toda la documentación respaldatoria para cursar el pago respectivo.

2.-Elaborar la obligación, devengamiento y decreto de pago de los compromisos que afecten en Presupuesto Municipal, en formar oportuna de

acuerdo con la imputación que corresponda al tipo de gasto utilizando para ello el sistema de información contable vigente en el municipio.

3.- Tramitar el expediente de pago en las diversas unidades que intervienen en su cancelación.

4.- Remitir expediente de pago tramitado a Tesorería para su cancelación.

5.- Efectuar la contabilización de los egresos pagados una vez cancelados por Tesorería.

6.- Mantener archivos con la documentación que maneja.

7.- Subrogar al Tesorero Municipal cuando corresponda.

8.- Entregar al Encargado de la ley de Transparencia del Departamento, los Decretos que la Ley exige para su publicación correspondiente.

9.- Otras funciones que su superior jerárquico le asigne.

### **B.- Administrativo Contable N° 2 (Proyectos y Programas)**

1- Mantener registros financieros y presupuestarios actualizados de fondos correspondientes a Proyectos de Infraestructura con recursos externos.

2.- Mantener registros financieros y presupuestarios actualizados de fondos correspondientes a Programas Sociales y Productivos financiados con recursos externos.

3.- Recepcionar expediente de adquisiciones y revisar que contenga toda la documentación respaldatoria para cursar el pago respectivo.

4.- Elaborar el decreto de pago de los compromisos que afecten en recursos entregados en administración en otras entidades públicas, en formar oportuna de acuerdo con la imputación que corresponda al tipo de gasto utilizando para ello el sistema de información contable vigente en el municipio.

5.- Tramitar el expediente de pago en las diversas unidades que intervienen en su cancelación.

6.- Remitir expediente de pago tramitado a Tesorería para su cancelación.

7.- Elaborar rendiciones de cuentas de los proyectos y programas financiados con recursos externos.

8.- Mantener archivos de los proyectos y programas ejecutados con recursos entregados en administración por otras entidades públicas.

9.- Elaborar Informe Trimestral de Pasivos Acumulados.

10.- Ingresar Balance de Ejecución Presupuestaria al Sistema Nacional de Información Municipal.

11.- Elaborar informe mensual de gastos para ser publicado en la página Web del Municipio.

12.- Elaborar informe mensual de Gastos Acumulados para el Sistema Nacional de Información Municipal.

13.- Elaborar la Conciliaciones Bancarias del Municipio.

14.- Mantener registro de las transferencias realizadas por el Municipio a organizaciones sociales, funcionales y territoriales.

15.- Subrogar a la Encargad de Transparencia del Departamento de Administración y Finanzas.

16.- Desarrollar cualquier otra función que su superior jerárquico le encomiende.

### **C)La oficina de Tesorería Municipal, con las siguientes funciones:**

1.- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales

- 3.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- 4.- Efectuar el pago oportunamente de todas las obligaciones municipales.
- 5.- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- 6.- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 7.- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- 8.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes correspondientes.
- 9.- Informar oportunamente al Servicio de Registro Civil el pago de multas correspondientes al Registro de Multas del Tránsito No Pagadas.
- 10.- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería Municipal.
- 11.- Elaborar el Movimiento de Fondos mensuales de todas las cuentas corrientes mensuales.
- 12.- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- 13.- Subrogar al habilitado municipal para el cálculo de remuneraciones cuando corresponda.
- 14.- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o su superior jerárquico, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**D) La Sección de Patentes y Derechos Varios**, subdividida según la siguiente clasificación, todas ellas desarrolladas por un funcionario administrativo:

**D.1.- Sección Patentes Municipales**, con las siguientes funciones:

- D.1.1.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna, como así también de microempresas familiares
- D.1.2.- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- D.1.3.- Obtener del Servicio de Impuestos Internos el Capital Propio correspondiente para el cálculo de las patentes antes mencionadas.
- D.1.4.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- D.1.5.- Confeccionar mensualmente el registro de deudores de patentes municipales.
- D.1.6.- Gestionar acciones de cobranza a los deudores morosos por patentes municipales.
- D.1.7.- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que comprende el expediente que autoriza una patente municipal.
- D.1.8.- Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados del comercio establecido y ambulante de la comuna.
- D.1.9.- Emitir el giro de cualquier otro ingreso municipal contemplado en la Ordenanza de Derechos Municipales.
- D.1.10.- Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico.

**D.2.- Sección Permisos de Circulación,** con las siguientes funciones:

D.2.1.- Otorgar y novar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

D.2.2.- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados a través de Sistema de Información vigente en el Municipio.

D.2.3.- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

D.2.4.- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

D.2.5.-Efectuar la devolución de fondos correspondientes a permisos de circulación de otras municipalidades cancelados en esta Municipalidad.

D.2.6.-Elaborar mensualmente un registro de deudores correspondiente a permisos de circulación.

D.2.7.-Gestionar acciones de cobranza a los deudores morosos por permisos de circulación.

D.2.8.-Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que comprende el expediente que autoriza un permiso de circulación.

D.2.9.-Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico

**D.3.- Sección Cementerio,** con las siguientes funciones:

D.3.1.- Emitir el giro de los derechos municipales contemplados en el Título VIII "Derechos Municipales relativos al Cementerios de la Ordenanza Local de Derechos Municipales.

D.3.2.-Mantener registro actualizados de la compra de terrenos en Cementerio Municipal.

D.3.4.-Mantener registros actualizados de sepultaciones en Cementerio Municipal

D.3.5.-Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos relativos al Cementerio Municipal.

D.3.6.-Gestionar acciones de cobranza para deudores morosos de Derechos relativos al Cementerio Municipal.

D.3.7.-Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico

**D.4.- Sección Derecho de Aseo Domiciliario,** con las siguientes funciones:

D.4.1.Emitir el giro de los derechos de Aseo Domiciliario de acuerdo con legislación vigente.

D.4.2.Mantener registros actualizados de los contribuyentes de Derecho de Aseo Domiciliario.

D.4.3.Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos relativos al Derecho de Aseo Domiciliario.

D.4.4.Gestionar acciones de cobranza para deudores morosos de Derechos de Aseo Domiciliario.

D.4.5.Confeccionar mensualmente la nomina de deudores por concepto de Derecho de Aseo.

D.4.6.Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico

**D.5.Sección Oficina Comunal de Información al Consumidor**, con las siguientes funciones:

D.5.1.-Tramitar solicitud por reclamos de los consumidores ante el SERNAC Ley 19.946

D.5.2.-Mantener estadística de las causas tramitadas en la oficina comuna del SERNAC

D.5.3.Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico

**D.6.Encargada de la ley de transparencia** del Departamento de Administración y Finanzas

**Artículo 33: La Sección de Recursos Humanos**, dirigida por la Jefa del Dpto. de Personal y Finanzas tiene las siguientes funciones:

A.-Proponer las políticas generales de administración de personal.

B.-Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de cargos.

C.-Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

D.-Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

E.-Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

F.-Efectuar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

G.-Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

H.-Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

I.-Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

J.-Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario del trabajo del personal municipal.

K.-Confeccionar planillas de pagos de las Horas Extraordinarias de Personal de Planta, Contrata, y Funcionarios Regidos por el Código del Trabajo

L.-Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

M.-Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

N.-Colaborar con el Comité de Bienestar en la administración de las prestaciones de bienestar del personal municipal de acuerdo con el reglamento existente.

Ñ.-Mantener registro de las prestaciones otorgadas a cada uno de los socios del Servicio de Bienestar Municipal.

O.-Colaborar con el Comité correspondiente en la Elaboración del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

P.-Cálculo y Pago de Incentivos a la Gestión Colectiva e Institucional.

Q.-Tramitación de las Licencias Médicas presentada por el Personal del Planta, Contrata, y por el Código del Trabajo.

R.-Efectuar las denuncias de accidentes del trabajo o trayecto, según Ley 16.744.-

S.-Mantener actualizado el sistema de Prestaciones Familiares y Maternales SIAGF de la Superintendencia de Seguridad Social

T.-Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos relativos a todo el recurso humano que labora en el municipio.

**Artículo 34: La Sección de Recursos Humanos** contará con el apoyo de un administrativo, cuyas funciones serán:

A.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal, utilizando para ello el Sistema de información vigente en el municipio.

B.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

C.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, a través del sistemas on line Previred y de los descuentos varios.

D.- Efectuar el pago de remuneraciones mediante traspaso electrónico a cuenta vista, retenciones judiciales y familiares, además de la cancelación de los descuentos legales y voluntarios de cada funcionario.

E.- Confección de las planillas de pago de dietas mensuales de los concejales

F.- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos relativos al cálculo de remuneraciones del recurso humano que presta servicios para el municipio.

**Artículo 35: La Sección de Adquisiciones**, dependiente de la Jefa del Dpto. de Personal y Finanzas, tiene las siguientes funciones:

A.-Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.

B.-Efectuar los procesos de adquisiciones dando cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, Ley N° 19.886 y su reglamento vigente.

C.-Elaborar los decretos correspondientes que autorizan la adquisición de bienes y servicios.

D.-Emitir órdenes de compra de acuerdo con la ley de compras públicas.

E.-Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

F.-Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

G.-Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

H.-Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

I.-Confeccionar el expediente de la adquisición el que deberá contener la factura, orden de compra, solicitud de la unidad requirente, recepción de bodega, decretos y refrendación de la factura, etc.

J.-Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por el municipio.

K.- Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico

A la Sección de Adquisiciones le corresponderá llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en cuyo contexto le corresponderá:

L.- Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad.

M.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

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

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

O.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

P.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

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

R.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

S.- Preparar decretos que dan de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.

T.- Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.

U.- Efectuar mensualmente informe de las licitaciones efectuadas para ser presentado al concejo municipal.

V.- Administrar fondo fijo para gastos menores.

W.- Asumir cualquier otra función que al respecto le asigne su superior jerárquico.

## TITULO IX

### UNIDAD DE CONTROL

**ARTICULO 36°: LA OFICINA DE CONTROL** es una unidad asesora que depende directamente de la alcaldesa, y le corresponderán las siguientes funciones :

A.-Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

B.-Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.

C.-Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

D.-Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. Asimismo deberá informar también trimestralmente , sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignación de perfeccionamiento docente; y

E.-Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.

**Artículo 37:** Le corresponderá a la Unidad de control las siguientes funciones específicas:

- A.-Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- B.-Realizar comprobaciones de inventarios físicos.
- C.-Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales.
- D.-Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- E.-Revisar las rendiciones de cuenta.
- F.-Las obligaciones del artículo 81 de la ley 18.695 Orgánica de Municipalidades.
- G-) Realizar monitoreo de las matrices de riesgos.
- H-) Velar por la observancia de la Ley de Transparencia activa como pasiva.
- L)Llevar el Registro Municipal de Entidades Públicas

## TITULO X

### CONSULTORIO ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 38:** La Dirección del Consultorio de Atención Primaria de Salud Municipal, que depende directamente de la Alcaldesa, tiene por objetivo asesorar al Alcalde (sa) en todo lo concerniente al funcionamiento del servicio de Salud incorporado a la gestión municipal, y definir y ejecutar las acciones a su respecto, asegurando la optima entrega de las atenciones que proporciona el establecimiento de salud y velando por el saneamiento ambiental de la comuna.

El Director es quien lidera el equipo de salud y el responsable directo de la marcha de éste. Le corresponderá por lo tanto elaborar los planes y programas, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del establecimiento, cautelando el cumplimiento de los planes y programas, Administrar los Recursos Humanos, materiales, financieros en coordinación con la unidad de administración y finanzas .(Art. 23 Ley 18.695)

Sus funciones administrativas generales son las siguientes:

- A.-Asumir la Dirección administrativa del Departamento de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- B.-Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y /o entrega de las prestaciones que correspondan.
- C.- Administración de las cuentas corrientes del Departamento de Salud Municipal, firmando como titular.
- D.- Administrar los Bienes muebles e inmuebles del Consultorio y la Posta Tijeral
- E.- La administración del personal.
- F.- Administrar las adquisiciones.
- G.- Participar en situaciones de emergencia de la comuna.
- H.-Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del establecimiento, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de éste.
- I.-Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluación de resultados.



J.-Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al Consultorio y la Posta , en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.

K.-Programar y realizar reuniones periódicas con su equipo de colaboración, para analizar el funcionamiento general del establecimiento.

L.-Estudiar y comunicar a sus correspondientes autoridades las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos, y demás elementos que el Consultorio y la Posta requieran, y velar por su óptima utilización

M.-Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deben observar y velar por su adecuado cumplimiento.

N.-Divulgar a la comunidad los programas que deben implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del Consultorio y de la Posta.

Ñ.-Velar por el bienestar y adiestramiento del personal.

O.-Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.

P.-Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende su jefatura superior, en materias de su competencia.

Q.-Supervisar y controlar el buen uso de los recursos del Consultorio y la Posta.

R.-Realizar las funciones de encargado de Recursos Humanos, permisos administrativos, feriados, contratos.

S.-Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y diferente para con los beneficiarios, manteniendo actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo en la calidad de la atención

T.-Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable.

## TITULO XI

### **ARTICULO 39 : EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

A.-Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas al Área de Educación Municipal.

B.-Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Educación.

C.-Administrar los recursos humanos de acuerdo a las normas legales, los recursos materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de Finanzas del municipio.

D.-Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

E.-Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

F.-Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales, de acuerdo al presupuesto vigente.

G.-Velar por el cumplimiento de los planes, programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.

H.-Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.

I.-Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para mejorar los aprendizajes de los alumnos y alumnas del sistema escolar.

J.-Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del Presupuesto de Educación Municipal.-

K.-Autorizar los Decretos de Pago que irrogue gastos o genere recursos.

L.-Llevar la Contabilidad del Departamento de Educación, conforme con las normas de la Contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República, bajo la supervisión de la Unidad de Finanzas del Municipio.

M.-Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde.

N.-Hacer llegar la información contable antes del día 05 de cada mes, para confeccionar el informe contable mensual Municipal.

Ñ.-Velar por el cumplimiento de los objetivos a nivel comunal definidos en el plan anual estratégico denominado PADEM;

O.-Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las subvenciones;

P.-Velar por la calidad y pertinencia de la educación impartida en los establecimientos de educación municipal.

Q.- Proponer, planificar y controlar proyectos de Infraestructura educacional.

R.- Dirigir la elaboración del padem.

S.- Velar porque se mantenga un diagnóstico real y actualizado de cada una de las unidades educativas pertenecientes a la Dirección Comunal de educación;

T.-Velar porque se mantenga la información de la oferta y demanda educacional de la comuna;

U.- Velar porque se suministren los servicios menores y generales a los establecimientos de educación municipal;

V.-Supervisar la buena administración y el patrimonio de los establecimientos educacionales municipales, procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia;

W.-Velar por la mantención del inventario actualizado en los establecimientos educacionales municipales.

## **TÍTULO XII ARTE Y CULTURA**

**Artículo 40:** El área de cultura de la Municipalidad de Renaico, cuya Encargada depende del Alcalde, tiene como misión principal contribuir al desarrollo integral de las personas de la comunidad, con la participación de sus miembros, fomentando el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y cultura”.

### **La Jefa del área de cultura tiene las siguientes funciones:**

A.-Difundir los valores culturales locales en sus diversas manifestaciones a nivel comunal, provincial y regional.

B.-Contribuir a la unión y asociación de artistas, potenciando con esto sus intereses en la gestión de proyectos culturales y difusión de potenciales.

C.-Promover y estimular la participación de la comunidad en el registro y divulgación del patrimonio cultural.

D.-Poner a disposición de la comunidad todo el acervo cultural ya sea bibliográfico, testimonial y tecnológico, para el desarrollo de emprendimientos culturales. .-

E.-Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, promoviendo actividades tendientes a darle un carácter propio y planificando acciones que permitan a la Comunidad participar activamente de ella.

F.-Administrar y mantener los recintos vinculados a las actividades culturales como Centro Cultural de Renaico, Biblioteca Pública Municipal, Centro cultural de Villa de Tijeral, desarrollando en ellos actividades propias de sus fines, ya sea organizadas por la Municipalidad o por entidades dedicadas a la extensión cultural tanto a nivel local como extra comunal.

G.-Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Jefa del área de cultura tendrá además las siguientes funciones específicas:

A.- Dirigir, coordinar y articular los diversos programas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal de Renaico y Vila Tijeral y Servicio Móvil.

B.- Administrar y dirigir recursos humanos, financieros y logísticos de la Biblioteca Pública.

C.-Generar articulaciones y convenios a nivel comunal con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, para mejorar la rentabilidad social de la Biblioteca Pública.

D.- Elaborar un Plan de Gestión Cultural Anual.

E.-Realizar labores administrativas, en las que se comprenden:

1.-Velar por el oportuno envío de estadísticas mensual a la Coordinación Regional.

2.-Responder oportunamente solicitudes de información de Coordinación Regional y el Municipio (recepción de material, correos electrónicos)

3.-Velar por el Registro de capacitaciones del Programa Biblioredes: BiblioAdmin.

4.-Aplicar encuestas de usuarios de servicios Bibliotecarios.

**Artículo 41:** De la encargada del área de cultura depende la funcionaria encargada de biblioteca móvil:

Sus funciones son las siguientes:

A.-Definir Plan de trabajo Anual

B.-Planificar coordinadamente y el coherencia con el Plan de Gestión Anual, las acciones a ejecutar en el año respectivo

C.-Definir ruta de atención

D.-Definir localidades a atender por el BiblioMóvil

E.-Definir local de atención (escuela sede Social)

F.-Definir y prestar servicios de Bibliomóvil

G.-Seleccionar y controlar la colección a prestar

H.-Seleccionar otros productos de préstamo (películas, información municipal, programas, concursos.)

I.-Prestar libros u otros productos definidos.

J.-Entregar Maletines Literarios, de acuerdo a procedimientos indicados por la coordinación de Bibliotecas Públicas.


K.-Realizar y entregar a Jefa de Biblioteca registro estadístico del préstamo.

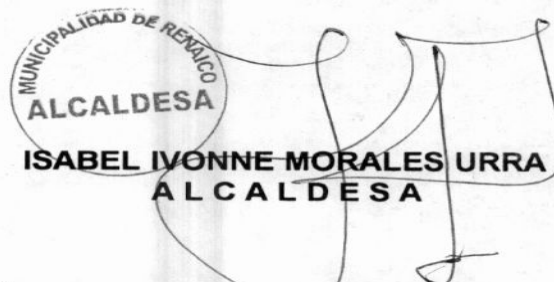
L.-Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios entregada por la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.

M.-Planificar coordinadamente y el coherencia con el Plan de Gestión Anual, las acciones a ejecutar en el año electivo.

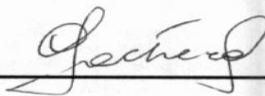
**PUBLÍQUESE** el presente Decreto en la página web de la Municipalidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**RODY ROBLES CARREÑO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ISABEL IVONNE MORALES URRA**  
**ALCALDESA**

**VºBº CONTROL**



  
**CONTROL**

**IMU/RRC/MPC/csg.**

**Distribución:**

- Oficina de Partes Alcaldía
- Dpto. Cultura
- Abogado Municipalidad
- Secplan
- DOM
- Dpto. Personal y Finanzas
- Administrador Municipal
- Dpto. Desarrollo Comunitario
- Secretaría Municipal
- DAEM
- CESFAM
- Control
- Oficina de Transparencia