

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DECRETO DE ALCALDIA N° 1315,

LA LIGUA, 16 FEB 2021

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La Sentencia de Proclamación, de fecha 01 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Rodrigo Sánchez Villalobos.
4. Decreto alcaldicio N° 3520 del 11 de junio del 2019.
5. Certificado de Acuerdo del Honorable Concejo Municipal de La Ligua N° 32/2020, emitido por la Secretaria Municipal, adoptado en sesión ordinaria N° 16 del 20 de mayo de 2020.
6. Decreto Alcaldicio N° 425, del 09 de abril de 2001, que regula la Estructura y Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
7. Certificado de Acuerdo del Honorable Concejo Municipal de La Ligua N° 17, emitido por la Secretaria Municipal, adoptado en sesión ordinaria N° 04 del 03 de febrero de 2021.
8. Decreto de Alcaldía N° 2500, de fecha 30 de marzo de 2020, que crea la Oficina Municipal de la Mujer.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 31, prescribe que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65, el cual en nuestro municipio se encuentra aprobado y contenido en el Decreto de Alcaldía N° 425, del 09 de abril de 2001, que regula la estructura y organización interna del municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

2. Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 3520, de fecha 11 de junio del año 2019, se incorporó al Reglamento que regula la Estructura y la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, un artículo único con el Número 13, y el cual contiene las funciones de la Dirección de Seguridad Pública de este municipio. Asimismo, mediante Decreto de Alcaldía N° 2500, de fecha 30 de marzo de 2020, se crea la Oficina Municipal de la Mujer.

3. Que, con fecha 20 de mayo de 2020, en Sesión Ordinaria N° 16, el Honorable Concejo Municipal de La Ligua, aprobó modificar el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, con el fin de incorporar la creación de las unidades de presupuesto, personal, control de gestión y medio ambiente. Asimismo, en sesión ordinaria N° 04 del 03 de febrero de 2021, el Honorable Concejo Municipal aprobó modificarlo, especialmente lo que dice relación con las unidades de operaciones, emergencia, seguridad pública, jurídico, personal, comunicaciones, medio ambiente, desarrollo económico, administración, transparencia, movilización, entre otras.

4. Que, existe la necesidad de contar con un texto refundido y sistematizado de las actualizaciones mencionadas.

Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl

Por tanto, y en atención a las consideraciones pretéritamente expuestas,

DECRETO:

1. MODIFÍQUESE y ACTUALÍCESE Reglamento que regula la Estructura y Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas, sancionado mediante Decreto de Alcaldía N° 425, del 09 de abril de 2001, cuyo nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado quedará del siguiente tenor:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD

TITULO I

NORMAS GENERALES

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

ARTICULO 2º: La Municipalidad de La Ligua, como Corporación 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 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º: 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 4º: La estructura de la Ilustre Municipalidad de La Ligua se conformará con las siguientes unidades que podrán ser Direcciones o Departamentos, las que dependerán directamente del Alcalde.

Para efectos de ordenamiento, las unidades se estructurarán conforme al Organigrama adjunto.

UNIDADES:

1) Alcaldía

1.1. Gabinete Alcaldía

2) Administrador Municipal

2.1. Depto. de Operaciones

2.2. Depto. de Tránsito y Transporte Público

2.3. Oficina de Movilización

2.4. Depto. de Informática

2.5. Depto. de Control de Gestión Municipal

2.6. Oficina de Comunicaciones

2.7. Depto. Jurídico

2.7.1. Oficina de Transparencia

2.8. Depto. de Medio Ambiente



Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl



3) Seguridad Pública

3.1. Oficina de Emergencia

4) Secretaría Municipal

4.1. Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

5) Secretaría Comunal de Planificación

6) Desarrollo Comunitario

6.1 Depto. Social

6.2 Depto. Comunitario

6.3 Depto. de Desarrollo Económico

6.4 Oficina Agrícola

6.5. Oficina Municipal de la Mujer

7) Administración y Finanzas

7.1 Presupuesto

7.2 Personal

8) Dirección de Obras

9) Control

10) Servicios Traspasados

10.1 Depto. de Administración de Educación Municipal

10.2 Depto. de Salud Municipal

Integra además la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley N° 15.231.

ARTICULO 5°: Las Direcciones o Departamentos Municipales se integrarán con Secciones u Oficinas, según las necesidades y disponibilidades de cargos.

La organización interna de cada dirección o departamento será definida por Decreto Alcaldicio a propuesta del respectivo Director o Jefe de la Unidad municipal.



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I: ALCALDIA

ARTICULO 6°: La Alcaldía es la unidad de administración superior de la Municipalidad y estará a cargo del Alcalde, quien contará con un equipo de apoyo que se denominará Gabinete de Alcaldía.

El Gabinete de Alcaldía cumplirá las funciones de relaciones públicas y prensa; ceremonial y protocolo; y, de secretaría de apoyo administrativo.

CAPITULO II: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 7º: 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 con las instrucciones que aquel 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.

ARTICULO 8º: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo;
- 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;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar 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 con la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- g) 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;
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
- i) Dirigir y coordinar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;
- j) Subrogar y reemplazar al Alcalde en caso de ausencia de éste por cualquier motivo; y,
- k) Cumplir con todas las otras tareas específicas que sean delegadas por el Alcalde.

ARTICULO 9º: El Departamento de Operaciones dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Operaciones, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la acción operativa en terreno de la Municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales.
- b) Apoyar en las diferentes tareas y/o situaciones de necesidad manifiesta que afecten a la Comuna;
- c) Ejecutar o apoyar en programas que apunten al hermosteamiento de la ciudad desarrollando un trabajo conjunto con la comunidad organizada;
- d) Planificar y coordinar el servicio de alumbrado público y su mantención en la comuna;





- e) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros;
- f) En caso de emergencia comunal operará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes;
- g) Apoyar en el retiro de vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública;
- h) Administrar y controlar el correcto funcionamiento del edificio municipal, sus dependencias anexas y sus equipamientos, velando por su seguridad y resguardo de los bienes;
- i) Administrar el sistema central de comunicaciones municipales, tanto de radios, teléfonos y otros;
- j) Administrar, coordinar y controlar el uso y circulación de los vehículos y maquinaria municipal que le corresponda de acuerdo con la reglamentación vigente; y,
- k) Apoyar en todas las demás actividades de terreno que desarrolle la Municipalidad.

ARTICULO 10º: El Departamento de Tránsito y Transporte Público dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Tránsito y Transporte Público, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la comuna, asegurando un desplazamiento permanente y seguro, y en menor tiempo, de acuerdo a la demanda creciente de la ciudad.
- b) Otorgar, renovar, restringir, denegar y cancelar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación;
- c) Otorgar duplicados de licencias, cuando proceda, e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- d) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- e) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- f) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- g) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna;
- h) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones;
- i) Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, así como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal;
- j) Entregar informes técnicos o administrativos que le sean solicitados; y,
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.



ARTICULO 11º: La Oficina de Movilización dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Movilización, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, además de prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.
- b) Llevar una correcta administración y utilización de vehículos municipales;
- c) Velar por el suministro de combustibles a los vehículos municipales;
- d) Programar y asignar a las unidades municipales la flota de vehículos, velando por su correcto y eficiente uso;
- e) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los vehículos municipales con que cuenta la Municipalidad;
- f) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales;

- g) Supervisar el registro de las bitácoras de los vehículos municipales;
- h) Llevar la hoja de vida de los vehículos municipales a su cargo;
- i) Controlar y mantener un registro del consumo de combustible de los vehículos;
- j) Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales; y
- k) Otras funciones que su jefe le designe, o le correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 12°: El Departamento de Informática dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Informática, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, coordinar y controlar el funcionamiento del equipamiento informático de la Municipalidad;
- b) Administrar los sistemas y programas computacionales de la Municipalidad, adoptando las normas técnicas y de seguridad para su adecuado uso;
- c) Instruir y capacitar al personal municipal sobre el adecuado uso del equipamiento y programas computacionales;
- d) Mantener un catastro actualizado de todo el equipamiento y programas informáticos de la Municipalidad;
- e) Efectuar tareas de mantención y todas las demás necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos y programas computacionales; y,
- f) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior, o conforme a la reglamentación vigente.

ARTICULO 12° BIS: El Departamento de Control de Gestión Municipal dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Control de Gestión, y tendrá por funciones:

- a) Dirigir e informar los procesos y sistemas de control de gestión de la Municipalidad, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.
- b) Trabajar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la Municipalidad, coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos establecidos.
- c) Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados a la Municipalidad.
- d) Rediseñar un modelo de Control de Gestión que permita medir el desempeño de los Departamentos, desde los indicadores de procesos hasta la operación.
- e) Confeccionar Matriz de Riesgo, a petición de la Administración Municipal.
- f) Identificar y definir los procesos de la Municipalidad mejorándolos continuamente, de acuerdo a su criticidad e impacto, estableciendo mejoras continuas, controlando la matriz de riesgo y generando mayor eficiencia de la gestión.
- g) Realizar las Auditorías de Riesgos de acuerdo a las solicitudes de la Administración.
- h) Llevar el control de gestión de los PMG, tanto a nivel departamental como institucional y reportar mensualmente sus avances a la Administración Municipal
- i) Revisión de programas municipales.
- j) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales; y,
- k) Otras funciones que le asigne su superior.

ARTÍCULO 12° TER: La Oficina de Comunicaciones dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Comunicaciones, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y la Municipalidad;



- b) Diseñar y manejar la página de web de la Municipalidad, transparentando las actividades realizadas, con la finalidad de mantener informada a la comunidad respecto al quehacer municipal;
- c) Informar a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias noticiosas que sean de su interés a través de distintos soportes y plataformas institucionales (página web, redes sociales, radio, televisión, entre otros);
- d) Preparar los comunicados de prensa, entrevistas y otras actividades similares con los distintos medios de difusión;
- e) Coordinar y asesorar respecto a las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal en su relación con los medios de prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación;
- f) Difundir las actividades, proyectos y servicios que realiza el municipio a través de los medios de comunicación local, regional y nacional;
- g) Crear y difundir material a través de distintos medios, con el objeto de invitar o informar a la comunidad de las diferentes actividades que se realizan dentro de la Comuna;
- h) Tomar registros gráficos de todos los eventos y actividades municipales, manteniendo actualizado un archivo fotográfico y audiovisual;
- i) Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en las que participe el municipio;
- j) Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación sobre la gestión municipal, manteniendo archivos de prensa;
- k) Transmitir y transparentar el desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal, así como de los eventos y actividades más importantes del municipio; y,
- l) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior.

ARTÍCULO 12° QUATER: El Departamento Jurídico dependerá del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) del Departamento Jurídico, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría jurídica gratuita a los vecinos de escasos recursos de la comuna;
- b) Prestar asesoría jurídica a las organizaciones comunitarias y sociales de la comuna;
- c) Prestar asesoría o defensa a la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine;
- d) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- e) Prestar asesoría jurídica interna al alcalde, concejo municipal y las demás unidades municipales cuando ello sea requerido, informando en derecho sobre los asuntos legales que le planteen, y orientarlos periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- f) Mantener al día los títulos y registros conservatorios de los bienes inmuebles municipales, así como un catastro de los bienes inmuebles que mantiene el municipio en arriendo o por cualquier otro título;
- g) Realizar informes jurídicos requeridos para acompañar a las consultas o solicitudes de pronunciamiento que se requieran a la Contraloría;
- h) Mantener registro y supervigilancia de los procesos disciplinarios instruidos;
- i) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos;
- j) Elaborar las ordenanzas y reglamentos municipales que le sean requeridos;
- k) Visar los convenios remitidos por otras unidades municipales y servicios traspasados;
- l) Mantener registro actualizado de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos suscritos por la Municipalidad;
- m) Efectuar cobranzas judiciales cuando sea procedente.
- n) Redactar y tramitar decretos alcaldicios y convenios de cooperación que les sean solicitados.
- ñ) Supervisar a la oficina de transparencia; y,
- o) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior.



ARTÍCULO 12° QUINQUIES: La Oficina de Transparencia dependerá del Departamento Jurídico y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Transparencia, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las direcciones y demás unidades municipales el cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- b) Recopilar y publicar información para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285;
- c) Creación de links de acceso o URL a decretos, ordenanzas, reglamentos, entre otros.
- d) Derivar las solicitudes de información de transparencia pasiva en Portal de Transparencia.
- d) Enviar memorándum adjuntando solicitud de información y anexos a la unidad y jefatura que corresponda;
- e) Coordinar proceso de respuesta de solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia Pasiva;
- f) Recopilar información y responder las solicitudes ingresadas a la Municipalidad, según Ley N° 20.285; y,
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior, o de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 12° SEXIES: Existirá un Departamento de Medio Ambiente el cual dependerá orgánica y funcionalmente del Administrador/a Municipal y estará a cargo de un(a) Encargad(a) del Departamento de Medio Ambiente, y entre sus funciones se encuentran:

- a) Proponer proyectos de Aseo y Ornato;
- b) Planificar y coordinar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- c) Planificar, coordinar, supervisar y controlar los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final, y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes, velando por el cumplimiento y calidad en la prestación de los servicios. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con sus proveedores, en su calidad de contraparte técnica;
- d) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos y concesiones de recolección de residuos;
- e) Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y con la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación del cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;
- g) Colaborar con la Administración Municipal, Secretaría Comunal de Planificación Comunal, Adquisiciones y la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, ornamentación, y cualquier otro contrato relacionado con el aseo y ornato de la comuna;
- h) Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las plantas de tratamientos de aguas servidas, elevadoras y de osmosis inversa de la comuna;
- i) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como las relativas al ornato;
- j) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza Medio Ambiental Municipal, de Protección y Conservación de Humedales, Ordenanza que Prohíbe la Instalación de Carpas y Similares para Camping en la localidad de La Polcura, De Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía de la Comuna de La Ligua, y toda otra a fin a temas medio ambientales;
- k) Confección y mantención del catastro actualizado del arbolado urbano, y áreas verdes de la comuna;





- l) Colaborar con las unidades pertinentes en la aprobación de proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentren en áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, concesionarios o vecinos en la Comuna de La Ligua;
- m) Realizar limpieza periódica superficial de la caja del río, sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna, causes y canales naturales, ubicados en bienes nacionales de uso público;
- n) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- ñ) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia; y
- o) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomienden.

CAPITULO III: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 13°: Esta dirección tendrá como objetivo la coordinación de los servicios a la comunidad relacionados con la protección civil, atención al vecino en terreno, prevención y atención de emergencias.

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la Ley N° 20.965;
- b) Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las ordenanzas municipales y otras disposiciones legales;
- c) Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar, en el ámbito de la función municipal, la seguridad vecinal;
- d) Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen;
- e) Mantener debidamente informado a las unidades municipales de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer dentro del ámbito que les corresponda, las vías de solución si fuera procedente;
- f) Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, para la superación de situaciones de riesgo, catástrofe, desastre o emergencia comunal;
- g) Asesorar en todas las materias tendientes a enfrentar situaciones de calamidades públicas dentro del terreno comunal y otras situaciones de emergencia;
- h) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de turno de fiscalización y emergencia;
- i) Supervisar y controlar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones y televigilancia de su área;
- j) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la Ley N° 20.965;
- k) Requerir y coordinar el retiro de vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública;
- l) Fiscalización del comercio ambulante y colaborar en la fiscalización de las patentes comerciales otorgadas por la Municipalidad;
- m) Colaborar en la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de tránsito, transporte, comercio, patentes, obras, aseo, ornato, medio ambiente y en general en todas aquellas de competencia municipal;
- n) Desarrollar, coordinar y controlar los programas de protección civil y seguridad ciudadana que se implementen en la comuna;
- ñ) Coordinación con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gobernación Provincial, y demás instituciones públicas que tengan competencia en materia de seguridad pública;



- o) Coordinar y planificar la presencia municipal en terreno en materia de inspección, con fines preventivos; y,
- p) Cumplir con todas las demás tareas de inspección y funciones que le sean encomendadas por su superior.

ARTÍCULOS 13° BIS: La Oficina de Emergencia dependerá de la Dirección de Seguridad Pública y estará a cargo de un(a) Encargad(a) de Emergencia, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los recursos humanos y materiales con los cuales cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia y ejecutar la mantención general de la Comuna.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la Comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento;
- c) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposición de emergencia emanada desde la ONEMI de la Región de Valparaíso y de otras autoridades del Gobierno Regional;
- d) Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública las acciones a seguir al producirse alguna emergencia;
- e) Coordinar con las unidades correspondientes los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios ante una emergencia;
- f) Planificar y coordinar la creación de comités vecinales de protección civil en la Comuna;
- g) Planificar, coordinar y ejecutar acciones para llevar a cabo operaciones preventivas, tales como Plan de Invierno, Plan de Incendios Forestales, etc.;
- h) Coordinar la mantención de la red contra incendios en edificios municipales;
- i) Coordinar con la Gobernación y ONEMI de la Región de Valparaíso, en caso de alguna emergencia, la entrega de información solicitada por dichas entidades con el fin de prestar ayuda; y,
- j) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.

CAPITULO IV: SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 14°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo, del Consejo Económico y Social Comunal, del Comité Técnico Administrativo; y, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

ARTICULO 15°: La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución y funcionamiento del Concejo;
- b) Desarrollar las funciones específicas de secretario del Consejo Económico y Social Comunal;
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, especialmente lo que dice relación con el registro municipal a que se refiere el artículo 6;
- 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, acuerdos del Concejo, acuerdos del Consejo Económico y Social Comunal, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- f) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;

*Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl*



- g) Elaborar y redactar material informativo en general.
- h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575; y,
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 16°: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría 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, clasificación 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 con 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) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax;
- h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad;
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- j) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos;
- k) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República;
- l) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.



CAPITULO V: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 17°: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, y en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos trimestralmente;

*Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl*

- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- d) 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;
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia;
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que debería estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal;
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación;
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley; y,
- j) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 18°: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario;
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática;
- g) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran;
- h) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

ARTICULO 19°: La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso; y,
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

CAPITULO VI: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 20°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

*Ilustre Municipalidad de La Ligua
Diego Portales 555, La Ligua
(33) 2342189
informaciones@laligua.cl*



- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social;
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y,
- f) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 21°: El Departamento Social tendrá las siguientes funciones:

- 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) Prestar asistencia social paliativa a los casos de emergencia en personas de escasos recursos;
- c) Coordinar y ejecutar en la comuna los programas de la red social del Estado, tales como SUF, PASIS, subsidio agua potable, subsidio habitacional, subsidio cesantía y otros;
- d) Administrar el otorgamiento de los subsidios de ayuda económica a personas de escasos recursos de la comuna;
- e) Coordinar y ejecutar todos los demás programas de acción social en beneficio de la comunidad.

ARTICULO 22°: El Departamento Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos comunitarios que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna;
- c) 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;
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario;
- e) Coordinar y ejecutar programas comunitarios relacionados con la juventud, adulto mayor, mujeres, menores y otros que propendan al desarrollo comunal;
- f) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- g) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y asesorar en su constitución y funcionamiento;
- h) 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.



ARTICULO 23°: El Departamento de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar acciones, proyectos o programas relacionados con el desarrollo económico y fomento productivo de la comuna y establecer vinculaciones permanentes con el sector productivo público y privado;

- b) Desarrollar acciones, proyectos o programas relacionados con el turismo en la comuna y su vinculación en la región y en otras zonas;
- c) Desarrollar acciones relacionadas con la capacitación y el empleo en la comuna;
- d) Coordinar el adecuado funcionamiento de la oficina de intermediación laboral y del organismo técnico de capacitación OTE;
- e) Diseñar y mantener un sistema de estadísticas comunales relacionadas con el desarrollo económico, fomento productivo, empleo, capacitación, turismo y otros de su área.

ARTICULO 24°: La Oficina Agrícola dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y estará a cargo de un(a) Encargado(a) de la Oficina Agrícola, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar planes y programas para apoyar las actividades económico/productivas del sector rural de la Comuna;
- b) Constituir la contraparte municipal del convenio INDAP – Municipio, programa PRODESAL;
- c) Mantener información actualizada de las actividades productivas rurales;
- d) Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con instituciones y agentes de desarrollo económico tanto públicos como privados;
- e) Proporcionar a las actividades productivas rurales toda la información para la constitución legal de dichas unidades, así como orientarlos acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que el pequeño productor proyecte emprender;
- f) Orientar y asesorar al usuario en especial al agricultor, campesino y agroindustrial, entregándole asesoría técnica, para derivarlos a los organismos públicos con los cuales la Municipalidad mantenga convenios de cooperación al respecto;
- g) Promover y mantener convenios de cooperación con los servicios públicos ligados al desarrollo rural y a la actividad agrícola;
- h) Consolidar el desarrollo territorial de la comuna, a través del fomento y normalización de las actividades productivas agropecuarias, en concordancia con los criterios medio ambientales y las buenas prácticas;
- i) Difusión y orientación en postulación a Instrumentos de Fomento Productivo;
- j) Postulación de proyectos a través de las entidades mencionadas, para el desarrollo de la producción agrícola y de los diferentes sectores rurales de nuestra comuna; y,
- k) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o conforme a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 24° BIS: La Oficina Municipal de la Mujer dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá como objetivo general promover la autonomía económica de las mujeres de la comuna de La Ligua, a través de la entrega un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, el acceso a la oferta pública y de oportunidades de conciliación trabajo remunerado, doméstico y de cuidados.

La Oficina Municipal de la Mujer, tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar capacidades y habilidades laborales de las mujeres de la comuna, a través de talleres de formación para mejorar sus condiciones para el trabajo remunerado tanto dependiente como independiente;
- b) Articular con la institucionalidad pública y privada el acceso de las participantes a la oferta existente para mejorar sus oportunidades de desarrollo laboral de acuerdo con sus necesidades y demandas;
- c) Proporcionar herramientas y conocimientos a través de los Talleres de Formación para el Trabajo, para las usuarias con perfil dependiente como independiente;





- d) Desarrollar y potenciar conocimientos de habilidades personales, potenciando la valoración personal de cada participante de la Oficina Municipal de la Mujer;
- e) Articular con los programas pertinentes, la realización de capacitaciones para mejorar las herramientas con las cuales pueden realizar un emprendimiento o buscar un empleo dependiente las mujeres participantes de la Oficina Municipal de la Mujer.

CAPITULO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 25°: 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 municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos;
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República;
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales;
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- h) Otras funciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades u otra, o la autoridad superior, le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 26°: Las funciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

1) Función de Rentas y Finanzas:

- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- 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 República al respecto.
- Administrar el presupuesto municipal.
- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Planificar ejecutar y controlar los procesos de cobranzas de los deudores municipales y efectuar un seguimiento de la morosidad hasta obtener su pago.



2) Función de Contabilidad y Presupuesto:

- Llevar control de 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.
- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 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.
- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

3) Función Tesorería Municipal:

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

4) Función de Patentes:

- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.





- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

5) Función de Adquisiciones:

- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- Emitir órdenes de compra.
- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectiva.
- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

6) Función Inventarios y Bodega:

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- 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.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

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

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

Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

- Preparar decretos que den "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.
- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

ARTICULO 27º: Al Departamento de Administración y Finanzas pertenecerá la Unidad de Personal Municipal, el que estará a cargo de un Encargado de Personal, y a la cual le corresponderán las siguientes funciones:

1. En cuanto al Personal:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal;
- b) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los 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) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal;
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo con las normas vigentes;
- i) Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal;
- j) 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;
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- ñ) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
- o) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia, así como supervisar mensualmente el registro de asistencia del personal municipal;
- q) Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal; y,
- r) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.

2. En cuanto a las remuneraciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;





- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo con las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros;
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.

ARTICULO 28°: Unidad de Presupuesto, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales;
- b) Supervisar el equilibrio financiero del presupuesto municipal, coordinándose con la Dirección de Administración y Finanzas;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero;
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución;
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por su superior o de acuerdo a la reglamentación vigente.



CAPITULO VIII: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

ARTICULO 29°: La Dirección de Obras Municipales 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 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; y,
 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;
- 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) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTICULO 30°: La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Funciones de ejecución de Obras:

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- d) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

2. Funciones de Edificación:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
- d) 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 determinen las leyes y reglamentos;
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y,
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.





3. Funciones de Fiscalización de Edificaciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

4. Funciones de Catastros y Archivos:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes;
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

CAPITULO IX: DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 31°: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- f) 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;
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- l) 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;
- m) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.



CAPITULO X: UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL.

ARTICULO 32°: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, funcionará separadamente por servicios, atendiendo a las actuales limitaciones de estructura y planta municipal. Las funciones son:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión; y,
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 33°: El Departamento de Salud Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

ARTICULO 34°: El Departamento de Administración de Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- h) Colaborar con acciones y programas de prevención al consumo de drogas;
- i) Activar acciones de educación cívica en la comunidad escolar.



COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 35°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y



formado por los directivos que ejercen la jefatura de las unidades de la Municipalidad y por los jefes de departamentos. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación;
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales;
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior;
- f) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

2. SUSTITÚYASE el Reglamento contenido en el Decreto 425, de fecha 09 de abril de 2001, y todas sus modificaciones por el presente texto refundido, coordinado y sistematizado.

3. PUBLÍQUESE el presente Reglamento en la página web de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, a fin de cumplir con las normas pertinentes de transparencia y probidad.

4. IMPÚTESE el gasto que pueda generar el presente Decreto al ítem que corresponda del presupuesto municipal vigente.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



LUZ MARÍA BEIZA CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL



RODRIGO SÁNCHEZ VILLALOBOS
ALCALDE



DISTRIBUCIÓN:

- Correlativo
- Alcaldía
- Administración
- Personal
- Comunicaciones
- Archivo Jurídico/

RSV/mig/jpgs



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°_32_____



LUZ MARÍA BEIZA CAMPOS, Secretaria Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, certifica que en Sesión Ordinaria N° 16 del Concejo Municipal de La Ligua, realizada el 20 de mayo de 2020, se tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO:

EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 31 Y 65 LETRA K) DE LA LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, EL HONORABLE CONCEJO, AUTORIZA AL SR. ALCALDE A MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA, A FIN DE INCORPORAR EN ÉL, LAS UNIDADES DE PRESUPUESTO, PERSONAL, CONTROL DE GESTIÓN Y MEDIO AMBIENTE.

Se extiende el presente certificado a petición del Departamento Jurídico Municipal.



La Ligua, 20 de mayo de 2020.-



SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO 17-



LUZ MARIA BEIZA CAMPOS, Secretaria Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, certifica que en Sesión Ordinaria N° 04 del Honorable Concejo Municipal de La Ligua, realizada el 03 de febrero de 2021, se tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 16:

EN VIRTUD DEL ART. 65, LETRA "L" DE LA LEY N° 18.695/88, "ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES", EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDA APROBAR LA PROPUESTA DEL ALCALDE DE MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD, ESPECIALMENTE LO QUE DICE RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE OPERACIONES, EMERGENCIA, SEGURIDAD PÚBLICA, JURÍDICO, PERSONAL, COMUNICACIONES, MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN, TRANSPARENCIA, MOVILIZACIÓN, ENTRE OTRAS.

Se extiende el presente certificado a solicitud de Departamento Jurídico, para los fines que estime conveniente.



La Ligua, 16 de febrero de 2021.-