

I. MUNICIPALIDAD DE CAMARONES

CUYA, 22 de febrero del 2019.-

Nº 383/2019

El Sr. Alcalde, con esta misma fecha, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS:

La necesidad de readecuar el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Camarones a las condiciones actuales de funcionamiento;

La Ley 19.865 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley 19.886 Ley de Bases sobre Contrato Administrativo de Adquisiciones y Prestación de servicios y su Reglamento,

La Ley 19.863 publicada en el D.O. del 14.12.1999 de Probidad Administrativa, la Ley 18.883 Estatuto de los Funcionarios Municipales;

Las diversas instrucciones que sobre la materia ha impartido la Contraloría General de la República;

Circular 35.593 del 08.11.1995 de la Contraloría General de la República;

El Decreto Alcaldicio Nº 1184 de fecha 24.09.2014 que aprueba el Reglamento Interno de Funciones de la I. Municipalidad de Camarones.

El Decreto Alcaldicio Nº 598 de fecha 20.04.2015 que aprueba primera modificación del reglamento interno de funciones.

El Decreto Alcaldicio Nº 708 de fecha 17.06.2016 que aprueba segunda modificación del reglamento interno de funciones.

El Decreto Alcaldicio Nº 1011 de fecha 01.08.2018 que aprueba tercera modificación del reglamento interno de funciones.

El Decreto Alcaldicio Nº 1503 de fecha 07.11.2018 que aprueba cuarta modificación del reglamento interno de funciones.

El certificado Nº 49 de fecha 20.02.2019 que señala que en la II sesión ordinaria de concejo municipal el H. Concejo aprueba por unanimidad bajo el acuerdo Nº 30 la quinta modificación al reglamento interno de funciones.

Y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, vengo en dictar el siguiente Instructivo:

CONSIDERANDO:

1.- El Acuerdo Nº 30 fecha 20.02.2019 del H. Concejo Municipal que aprueba por unanimidad de sus integrantes modificar el Reglamento Interno Municipal en la II sesión ordinaria del mes de febrero, bajo Certificado Nº 49.

2.- Que el Reglamento Interno de Funciones es una herramienta dinámica que debe adaptarse a los cambios que aseguren una mayor fluidez, eficiencia y eficacia de las labores municipales.

DECRETO:

1.- MODIFIQUESE el presente “Reglamento Interno de Funciones de la I. Municipalidad de Camarones”: en los siguientes puntos:

Traspásese el Artículo 29º de la Oficina de Informática de la Dirección de Administración y Finanzas a la Secretaría Comunal de Planificación.

Genérense las correcciones en las numeraciones de los artículos según corresponda.

Modifíquese el artículo 5º que resume la organización interna municipal para dar cumplimiento a las modificaciones sancionadas.

2.- MODIFIQUESE los artículos que rolen de acuerdo a las modificaciones establecidas en el numeral 1 quedando el presente “Reglamento Interno de Funciones de la I. Municipalidad de Camarones” de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE CAMARONES

TITULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 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.

Artículo 2º La Municipalidad 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 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4º Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Dirección: Unidad orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos y Secciones que se determinen. Está dirigida por un funcionario/a del escalafón directivo, que recibirá el nombre de director/a.
- b) Departamento: Unidad orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario/a del escalafón directivo o Jefatura, que recibirá el nombre de Jefe/a de Departamento.
- c) Oficina: Unidades orgánicas jerárquicamente dependientes de un Departamento, y que se encuentran constituidas por uno o más cargos. Están dirigida por un funcionario/a, que recibirá el nombre de encargado/a.

Artículo 5º Fijase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la Municipalidad de Camarones:

ALCALDE

JEFE DE GABINETE

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD DE COORDINACION INTERNA:

- Administración Municipal
- Dirección de Control Interno

UNIDADES ASESORAS:

- Dirección de Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)
 - Departamento Técnico de obras
 - Oficina de Tránsito
 - Oficina de Informática

- Dirección de Secretaría Municipal:
 - Oficina de Partes, Archivo y Reclamos Municipal
 - Oficina Red de Enlace Municipal

UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL:

- Dirección de Administración y Finanzas:
 - Departamento de Gestión del Personal
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Contabilidad Municipal
 - Oficina Rentas y Patentes
 - Oficina de Adquisiciones
 - Oficina de inventario y bodega
 - Departamento Administración portal de Mercado Público

- Dirección de Desarrollo Comunitario:
 - Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - Oficina de Emergencias
 - Oficina de Deportes y recreación
 - Departamento de Turismo y Patrimonio
 - Departamento de OMIL
 - Departamento de Operaciones
 - Departamento de Fomento Productivo

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNALES DE SALUD Y EDUCACIÓN:

- Departamento de Salud Municipal
 - Oficina de Aseo, Ornato y Medio Ambiente

- Departamento de Educación Municipal

TITULO III DEL ALCALDE

Artículo 6º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad podrá dirigir y administrar el Municipio con el apoyo del Administrador (a) Municipal, según la planificación anual, en relación a la agenda diaria de actividades municipales.

Artículo 7º: del ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 107 de la “Constitución Política de la República de Chile” y al Título II de la Ley N° 18.695, “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

Bajo su dependencia se encuentran todas las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente.

Artículo 8º: del JEFE(a) DE GABINETE

Está a cargo de un(a) encargado(a) de oficina y sus funciones son:

- a) Organizar la agenda de entrevistas, ceremonias y actos a los cuales debe concurrir y/o participar el Alcalde;
- b) Administrar el archivo directo del Alcalde;
- c) Administrar el despacho del Alcalde;
- d) Efectuar la atención protocolar del Alcalde;
- e) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector público y privado, proponiendo al Alcalde un cronograma de respuestas y/o atenciones;
- f) Organizar la base de datos relativa a la identificación, ubicación y cargo que desempeñan las Autoridades del Gobierno Central, Regional y Provincial del País;
- g) Organizar y coordinar los recursos que requiera el Alcalde para el desempeño de su gestión.
- h) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en las comisiones constituidas para tareas específicas por instrucciones del Alcalde;

TITULO IV DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°: del CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la Comunidad Local y ejercer las atribuciones que la Ley 18.695 le encomiende.

TITULO V DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Artículo 10°: De las Direcciones Municipales Generalidades

Corresponderá a todas las Dirección Municipales y Unidades Dependientes el cumplimiento de las siguientes funciones generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;

- f) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas, Instructivos y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de la gestión municipal;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando al Alcalde;
- h) Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga;
- i) Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad;
- j) Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.;
- k) Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, Instructivos y Reglamentos, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección;
- m) Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.
- n) Subir mensualmente antes del décimo día hábil de cada mes la información relativa a la ley N° 20.285 que defina el reglamento de Transparencia que a cada Dirección, Departamento y Oficina corresponda.
- o) Elaborar el perfil de cargos de todas las unidades dependientes a su cargo, además de la propia con visación del Alcalde.
- p) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el alcalde o la ley determinen.
- q) Proceder a la firma de los decretos de pago del Director que integra el departamento que realice una solicitud de adquisición o compra de servicio.

Artículo 11°: De las Direcciones Municipales y Transparencia

Todas y cada una de las obligaciones que impone la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública a este municipio, su cumplimiento queda radicado en cada uno de los Directores de cada Unidad Municipal.

Cada Director deberá coordinarse con los demás Departamentos municipales sobre la entrega de información de carácter mensual la cual debe estar disponible según reglamento fijado para tal efecto.

Cada Director deberá responder sobre la entrega de información que sean solicitadas a través del Derecho de Acceso de Información y que digan relación sobre las funciones que le competen conforme lo señala la ley 18.695 y el Reglamento Municipal.

La municipalidad deberá mantener a disposición del público a través de la página web, independiente de si la información es requerida o no, lo siguiente:

- a) Su **estructura orgánica**. Se refiere al organigrama municipal.

- b) Las **facultades, funciones y atribuciones** de cada una de sus unidades u órganos internos. (Reglamento de Estructura, de Funciones, Manuales de Procedimientos, Códigos de ética, etc.).
- c) El **marco normativo** aplicable.(Legislación Común, LOC de Municipalidades, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Normas de Educación y Salud Municipal, Ley de Impuesto Territorial, de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza, etc.
- d) **Listado completo del Personal** de planta, personal a contrata y a honorarios. Se deberán publicar una planilla con el personal de planta, otra con el personal a contrata, una tercera con el personal a honorarios (asimilados a grado y a suma alzada) y una cuarta planilla con el personal regido por el código del trabajo, si lo hubiera. Dichas planillas deberán contener columnas asociadas al tipo de contrato, estamento, nombre y apellidos del funcionario, grado, cargo o función, fecha de inicio y término y las observaciones pertinentes. La planilla con los honorarios deberá indicar además, la calificación profesional o formación, descripción de la función, el grado si corresponde, el honorario bruto mensual si el contrato no estuviere asimilado a grado.
- e) Además deberá publicarse otra planilla denominada Escala de Remuneraciones con indicación del estamento (directivo, profesionales, técnicos, administrativos, etc), grado, componentes de la remuneración bruta y la remuneración bruta mensual.
- f) **Los contratos** suscritos para: el suministro de bienes muebles, la prestación de servicios, la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de él o los contratistas identificando a los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas, en su caso.
- g) Deberá considerar un link o vínculo especial que lleve al portal Mercado Público, para aquellas contrataciones que se rigen por el sistema de compras públicas. Para el caso de compras no sujetas a esta normativa, la municipalidad deberá crear un registro separado que –por cierto también debe estar publicado en la web municipal.
- h) **Las transferencias de fondos públicos** que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Se cuentan aquí todas las transferencias realizadas a las corporaciones municipales (salud, educación, cultura, deportes), así como también, las subvenciones o fondos concursables que se hagan a instituciones de beneficencia (bomberos, cruz roja, etc.) o a organizaciones territoriales o funcionales de la comuna (juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, etc.).
- i) Los **actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros**, es decir, que no sean actos internos hacia la municipalidad.
- j) Los **trámites y requisitos** que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- k) El **diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios** y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de la *relación de beneficiarios* de los programas sociales en ejecución.
- l) Los **mecanismos de participación ciudadana**, en su caso. (Ordenanza de participación, metodología de presupuestos participativos, si los hubiera, cabildos, asambleas, sesiones especiales, ordinarias y extraordinarias).
- m) La **información sobre el presupuesto asignado**, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

- n) Los resultados de las **auditorias al ejercicio presupuestario** del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan. (Informes de Control interno)
- o) Todas las **entidades en que tengan participación, representación e intervención**, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica. (Corporaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Convenios Nacionales e Internacionales).

TITULO VI
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD INTERNA

Artículo 12°: de la ADMINISTRACION MUNICIPAL

Corresponde a un cargo de exclusiva confianza del Alcalde, cuyo objetivo es colaborar en las labores de coordinación y gestión permanente del municipio.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas y efectivas de Administración Interna serán las siguientes, según las delegaciones que efectuó el Alcalde de acuerdo al Artículo N° 63 letra j de la Ley N° 18.695:

- a) Ejecutar tareas de coordinación, en el quehacer cotidiano de todas las Direcciones, Unidades y Departamentos Municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de políticas, Planes, Programas y Proyectos, relacionados con la Gestión Interna del Municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la elaboración de instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión;
- d) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, escritos de acuerdo a la normativa vigente. De no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- e) Elaborar, proponer y programar los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación;
- f) Establecer y mantener una estructura de comunicación y coordinación interna, que vele por el buen funcionamiento institucional;
- g) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;
- h) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obra y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes;
- i) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera, a fin de fortalecer el plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y personas discapacitadas;
- j) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades que ejecuten las distintas unidades municipales;

- k) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación del personal;
- l) Establecer sistemas e indicadores de medición de la gestión de las distintas unidades municipales;
- m) Programar, dirigir y ejecutar auditorías operativas a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la pertinencia de las acciones que se desarrollan, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización;
- n) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde mediante pronunciamiento formal.
- o) En conjunto con SECOPLAC monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución Presupuesto Municipal informando al Alcalde.
- p) Evaluar los avances del PLADECO elaborado por la SECOPLAC. Emitiendo informes al Alcalde de ello.
- q) Visar los decretos de pago emitidos por el Departamento de Administración y Finanzas.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Dictar órdenes de servicio, oficios y circulares sobre materias inherentes a su cargo.
- Hacer cumplir los acuerdos del Concejo Municipal, cuando así se especifique.
- Autorizar, por orden del Alcalde, las solicitudes sobre materias que le son delegadas bajo pronunciamiento formal.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas de medición de la gestión, tendientes a medir la eficiencia, eficacia y economía en las acciones de las distintas unidades municipales a nivel de inversiones.
- Estudiar y proponer medidas de organización del trabajo interno, tendientes a mejorar la prestación de servicios a los habitantes de la comuna.
- Efectuar, por orden del Alcalde, bajo pronunciamiento formal el proceso de llamado a propuestas para licitaciones y responsabilizarse por la ejecución del posterior proceso administrativo de formalización de convenios y contratos, cautelando que éste se realice dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de los programas de trabajo y resultados asociados.
- Convocar y realizar reuniones periódicas con el conjunto de los (las) Directores(as), Jefe(a)s de Dirección de la Municipalidad, con la finalidad de coordinar el desarrollo de la programación del trabajo municipal.
- Coordinar el diseño, formulación e implementación de planes de desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura de la Municipalidad.
- Verificar e informar al Alcalde sobre la metodología y contenido del presupuesto municipal.
- Coordinar con las dependencias municipales y los Concejales la preparación y reunión de antecedentes e informes.

Artículo 13° de la Dirección de Control Interno

Está a cargo del Director (a) de Control Interno y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Diseñar e implementar procedimientos administrativos que, observando la legalidad vigente, faciliten y agilicen la gestión de los funcionarios con responsabilidades de dirección ejecutiva;
- b) Elaborar la matriz de riesgo municipal.
- c) Realizar la auditoría administrativa interna de la Municipalidad;
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- e) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- f) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- g) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras;
- h) Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados;
- i) Informar a la autoridad del cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal;
- j) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a los distintos departamentos;
- k) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad;
- l) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales;
- m) Realizar toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios relativos al Personal en lo concerniente a Concursos Públicos y nombramientos;
- n) Ejercer la fiscalización respecto del control de asistencia y cumplimientos de los horarios de todo el personal municipal, incluidos el personal adscrito a los servicios traspasados;
- o) Ejercer las funciones de fiscalización de los permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas y feriados respectivos de todo el personal municipal;
- p) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios relativos al Control de Inventarios y Adquisiciones de modo que estas se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente; y
- q) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.

- r) Ejercer la fiscalización emitiendo informes, referente al cumplimiento del PMG.
- s) Dirigir, coordinar y controlar su unidad, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- t) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- u) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a los departamentos municipales.
- v) Efectuar el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
- w) Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legal y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
- x) Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorias que éste instruya.
- y) Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.
- z) Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- aa) Emitir 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.
- bb) Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- cc) Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- dd) Revisión, toma de conocimiento y visación de los decretos Alcaldicios relativos al Personal Municipal.
- ee) Revisión, toma de conocimiento y visación de los decretos de pago que emite el Departamento de Administración y Finanzas.
- ff) Revisión y toma de conocimiento de los decretos Alcaldicios relativos al Control de Inventarios y Adquisiciones.
- gg) Programar y ejecutar un plan anual de fiscalizaciones de los actos administrativos relativos al Control de Inventarios y Adquisiciones ejecutados en las distintas unidades municipales.
- hh) Revisar periódicamente que los inventarios de Bienes Muebles de los diferentes Departamentos se encuentren al día en sus registros con indicación actualizada de su valor real.

- ii) Revisar el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, Instructivos, Reglamentos que normen y regulan las actividades y materias Municipales.

TITULO VII
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDADES ASESORAS

Artículo 14°: de la Secretaría Comuna de Planificación (SECOPLAC):

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde en la preparación de la Planificación Estratégica municipal.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo a lo menos semestralmente;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde, y al Concejo Municipal;
- d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones intermedias y con el sector privado de la comuna;
- e) Elaborar y mantener catastros actualizados de información relevante para el desarrollo de la comuna. Para estos efectos, deberá recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones;
- f) Preparar, proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna y medir el impacto que éstas generan;
- g) Canalizar sistemáticamente la demanda comunal de estudios, diseños y proyectos solicitados por particulares e instituciones en general, conformando el Banco de Ideas de Proyectos disponibles a todas las direcciones municipales;
- h) Gestionar la presentación y postulación de estudios, programas y proyectos de inversión generados en el marco de un Plan de Inversión Comunal a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las líneas estratégicas de desarrollo comunal definidas en los diferentes instrumentos de planificación local y de acuerdo a los temas de planificación regional; y
- i) Efectuar la elaboración de estudios y proyectos referidos a todos los sectores de inversión, conforme a las metodologías del Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión.
- j) 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 de todas las propuestas de obras, estudios y diseños de su unidad;
- k) Licitación todos los proyectos sean estudios, diseños y obras atinentes a su unidad.
- l) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales, ambientales y territoriales, en coordinación con las demás unidades municipales.

- m) Actualizar y evaluar anualmente el Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Efectuar coordinaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en el marco de las políticas definidas.
- o) Desarrollar y verificar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo físico, social y económico para la comuna, haciendo un seguimiento de su ejecución y el impacto obtenido.
- p) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD) y Planes Sectoriales de Desarrollo.
- q) Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comunal.
- r) Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- s) Llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna y de las empresas que realicen actividades relevantes dentro del territorio de la misma, para los efectos de su eventual incorporación al Consejo de la Sociedad Civil Organizada;
- t) Realizar los estudios y diseños, además de desarrollar los proyectos que se ejecutarán con fondos municipales o externos.
- u) Recabar de las otras Direcciones los antecedentes para desarrollar los proyectos encomendados.
- v) Generar los proyectos con los respaldos técnicos necesarios.
- w) Proponer la contratación de asesorías específicas, cuando lo estime necesario, para la correcta definición de un proyecto en estudio.
- x) Generar los proyectos con una evaluación de costos, un cronograma de ejecución y bases técnicas.
- y) Realizar licitaciones de los proyectos sociales y de inversión manejados por el municipio.
- z) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
- aa) Ejecutar la postulación de proyectos para su funcionamiento.
- bb) Gestionar ante organismos públicos y privados el seguimiento de postulación de los proyectos.
- cc) Controlar la ejecución de los proyectos llevados a cabo por el municipio con fondos propios o de terceros.
- dd) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programa en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- ee) Proponer la contratación de personal técnico que fuere necesario el control de la ejecución de las obras.
- ff) Tramitación y coordinación con entes públicos y privados pertinentes para la adquisición de terrenos requeridos para ejecución de obras, diseños o estudios.

gg) Coordinación con entes públicos pertinentes en la tramita

De la Secoplac dependen las siguientes unidades:

- Departamento Técnico de Obras
- Oficina de Tránsito
- Oficina de Informática

Artículo 15°: del Departamento Técnico de Obras:

Está a cargo del Jefatura, Jefe de Unidad Técnica, y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Tramitación administrativa de los permisos de construcción de proyectos que involucren terrenos municipales ante todos los entes públicos atingentes. Lo anterior en virtud del Decreto con Fuerza de Ley N° 458 de 1975, Ley de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalización de la ejecución de obras desde la entrega de terreno hasta el momento de la recepción provisoria.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Coordinarse con el Departamento Medio ambiental para aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- f) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización de la comuna.
- g) Emitir todas las certificaciones requeridas para visación de estados de pago pactados por carta gantt.
- h) Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal, se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- i) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones en propiedades de la comuna.
- j) Otorgar recepciones provisionales de obras.
- k) Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios informando a la Seremía de Vivienda y Urbanismo.
- l) Fiscalizar la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a lo dispuesto en el art. 5.1.2 punto 7 de la O.G.U.C., informando a la Seremía de Vivienda y Urbanismo.
- m) Tramitar informes de Uso de Suelo de propiedades, en conformidad al artículo 58° de la O.G.U.C. a través de la Seremía de Vivienda y Urbanismo.
- n) Emitir certificados de vivienda social, en conformidad al artículo 6.1.2 de la O.G.U.C.

- o) Otorgar permisos de ocupación de espacio público en Coordinación con la Secretaría Municipal.
- p) Llevar el control documental de Planos Catastrales de la comuna, sugiriendo actualizaciones, modificaciones e incorporación de la totalidad de los pueblos existentes.
- q) Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos de las propuestas públicas, privadas y tratos directos de obras municipales.
- r) Llevar el control y ejecución administrativa de toda obra municipal en coordinación con los departamentos municipales pertinentes.
- s) Apoyo técnico en cualquier obra a los departamentos municipales.
- t) 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 de todas las propuestas de obras, estudios y diseños que sean solicitadas por la Secoplac;
- u) Licitación de todos los proyectos sean estudios, diseños y obras solicitados por la Secoplac.

Artículo 16°: de la Oficina de Tránsito:

Está a cargo del Jefe de Unidad Técnica y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación correspondientes;
- b) Coordinar con los entes técnicos pertinentes la señalización adecuada de las vías públicas;
- c) En general, aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna y las demás disposiciones legales, reglamentarias (Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, etc.), ordenanzas e instrucciones de su competencia;
- d) Planificar y coordinar el proceso de renovación y cancelación de permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes;
- e) Diseñar e implementar permanentemente medidas para mejorar la gestión de los servicios a su cargo e incrementar los ingresos propios permanentes del municipio por la entrega de tales servicios; y

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Efectuar estudios de catastros de gestión de tránsito.
- Efectuar la coordinación necesaria, con los organismos pertinentes y Carabineros de Chile, para la realización de estudios viales.
- Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los períodos de Renovación de Permisos de Circulación.
- Mejorar la gestión del tránsito y proponer ordenanzas específicas.

- Dirigir y supervisar la semaforización y señalización del tránsito en la comuna.
- Proponer a las autoridades pertinentes, medidas de coordinación con los servicios públicos que regulan el tránsito y el transporte en la comuna.
- Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- Calificar los antecedentes de los conductores de acuerdo a las anotaciones contenidas en el Registro Nacional de Conductores.
- Diseñar e implementar procesos de trabajo tendientes a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- Controlar que el otorgamiento de permisos de circulación se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Emitir comprobante de pago y permiso de circulación al cliente, certificados de empadronamiento, certificados para el Registro Nacional de Vehículos Motorizados y supervisar diariamente la venta de permisos de circulación.
- Emitir listados con la información sobre permisos de circulación al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Investigaciones, Carabineros, Dirección Regional del Instituto Nacional de Estadísticas, Alcaldía y, en general, cualquier repartición pública que así lo solicite.
- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente;
- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación; y
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

Artículo 17° de la Oficina de Informática

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura computacional y programas informáticos de la Municipalidad;
- b) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes relacionados a la infraestructura computacional y programas informáticos de la Municipalidad;
- c) Otorgar soporte computacional a los funcionarios de las unidades municipales que así lo requieran;
- d) Mantener el aspecto visual y técnico del sitio de la Municipalidad en Internet;
- e) Evaluar las condiciones para mantener el sitio web bajo las normas de estándares tanto de imagen como de soporte técnico;
- f) Coordinar con las áreas involucradas el normal envío de información para el Sitio Web.

Artículo 18°: de la Dirección de Secretaría Municipal:

Está a cargo del Secretario Municipal y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Llevar el registro de organizaciones comunitarias en conformidad a las normas contenidas en la Ley 19.418 y sus posteriores modificaciones;
- c) Llevar el registro de Decretos Alcaldicios;
- d) Coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal de orden interno;
- e) Apoyar administrativamente las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal y del Consejo de la Sociedad Civil Organizada;
- f) Colaborar en la tramitación de todos los Decretos Alcaldicios que dicte el Municipio, con excepción de aquellos relativos Investigaciones y Sumarios Administrativos;
- g) Registrar las Constituciones y sus respectivas modificaciones de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna que ingresen al municipio.
- h) Generar la derivación de la correspondencia recibida, para su derivación interna;
- i) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos;
- j) Dar Fe con su firma los Decretos Alcaldicios que firma el Alcalde o quien le subroga.
- k) Actuar como ministro(a) de fe en la apertura de las propuestas públicas y suscribir las actas respectivas en caso que así se indique formalmente vía decreto alcaldicio.
- l) Realizar notificaciones.
- m) Asistir a las sesiones de constitución de la Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales, en caso que así lo determine el Alcalde.
- n) Emitir las certificaciones asociadas a los trámites de las organizaciones territoriales y funcionales registradas en la comuna de Camarones.
- o) Actuar como Conservador de los documentos que dan cuenta de la constitución, reformas y disolución de las organizaciones comunitarias de la comuna.
- p) Otorgar certificados de vigencia de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias y asistirles técnicamente.
- q) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- r) Asistir a las sesiones del Consejo de la Sociedad Civil Organizada.
- s) Efectuar la atención de público, otorgando información y orientación sobre la legislación aplicable a las organizaciones comunitarias.
- t) Elaborar, revisar y aprobar los borradores de las Actas de las sesiones del Concejo y COSOCO.
- u) Preparar y someter a la aprobación del Alcalde la tabla de sesiones ordinarias, sobre la base de sugerencias de Concejales y Consejeros.

- v) Redactar certificados sobre los acuerdos del Concejo Municipal, que el Alcalde, en su calidad de Presidente del Concejo debe remitir a las unidades municipales para su cumplimiento.
- w) Redactar certificados sobre los acuerdos del Consejo de la Sociedad Civil Organizada, que el Alcalde, en su calidad de Presidente del Consejo debe remitir a las unidades municipales para su cumplimiento.
- x) Llamar a concurso público para proveer las plazas disponibles de la planta municipal en caso que corresponda.

De la Secretaria Municipal dependen las siguientes unidades:

- Oficina de Partes, Archivo y reclamos Municipal
- Oficina Red de Enlace Municipal

Artículo 19° de la Oficina de Partes, Archivo y Reclamos Municipal

Está a cargo de un Encargado, y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- b) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos;
- c) Mantener el archivo de expedientes y documentos generados en el quehacer municipal;
- d) Mantener el archivo de toda publicación, impresos y documentos externos atinentes al quehacer municipal; y
- e) Recepcionar los reclamos y/o sugerencias de cualquier ciudadano, organización comunitaria, entidad social o empresarial, donde se representará por escrito y en términos respetuosos, reclamos, demandas, peticiones, sugerencias, constancias que se estime necesario estampar.
- f) Mantener el archivo municipal de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.
- g) Mantener el archivo de transparencia activa en sus dependencias.
- h) Deberá mantener a disposición de la ciudadanía en la oficina información, reclamos y sugerencias (OIRS), además de los siguientes documentos:
 - **El Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO), el presupuesto municipal y el Plan Regulador** con sus seccionales, si corresponde.
 - **El reglamento interno.**
 - Las cuenta pública del año en curso.
 - Mantener a disposición del público los formularios y documentos que la ley N° 20.285 y su reglamento exigen.

Artículo 20° de la Oficina de Red de Enlace

Está a cargo del Encargado (a) del Departamento de Oficina de Partes, Archivos y Reclamos Municipal y sus funciones son:

- a) Recepcionar y remitir la correspondencia recibida al Municipio.
- b) Remitir documentos que ingresen del municipio a los remitentes externos;
- c) Informar claramente al público su función de ingreso meramente de enlace no entendiéndose su ingreso hasta que no se remita a la Oficinas de Partes, Archivos y Reclamos Municipal;
- d) Mantener el archivo de todos los documentos que dan fe de envío de documentos fuera de la ciudad.
- e) Remitir a la Oficina de Partes, Archivos y Reclamos Municipal de todos los documentos presentados a servicios públicos.
- f) Mantener la coordinación según instrucciones del Encargado de Oficina de Partes, archivos y reclamos municipal.

TITULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS UNIDADES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

Artículo 21° de la Dirección de Administración y Finanzas

Está a cargo del Director de Administración y Finanzas y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales;
- c) Efectuar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento municipal, de acuerdo al presupuesto municipal y a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Alcalde;
- d) Llevar el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, de la Municipalidad;
- e) Liquidar y girar derechos por ocupación de bienes municipales o nacionales de uso público que deban pagar concesionarios o servicios de utilidad pública, conforme a la Ordenanza Local de Derechos Municipales; y
- f) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de todos los contratos suscritos por el municipio, informando periódicamente al Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- Colaborar con la Dirección Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Visar los decretos de pago.
- Llevar la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Controlar la gestión financiera de las distintas unidades municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Coordinar con las direcciones y departamentos Municipales la administración del Presupuesto Municipal.
- Coordinar la eficiente utilización de la infraestructura municipal y los recursos materiales disponibles.
- Mantener el registro actualizado y archivo de los contratos suscritos por el Municipio.

Bajo su dependencia están:

- Departamento de Gestión del Personal
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina Rentas y Patentes
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de inventario
- Oficina de bodega
- Oficina de Administración portal de Mercado Público

Artículo 22° del Departamento de Gestión de Personal

Está a cargo del Director de Finanzas y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la gestión del personal de la Municipalidad y el otorgamiento de beneficios;
- b) Mantener actualizados los registros y estadísticas relativas al personal tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, permisos, licencias y otras;
- c) Realizar los procesos de provisión, selección y destinación del personal de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Alcalde, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados;
- d) Coordinar el proceso de calificaciones del personal;

- e) Diseñar e implementar anualmente un programa de capacitación acorde a los objetivos estratégicos del municipio;
- f) Diseñar y aplicar anualmente instrumentos que permitan evaluar la satisfacción de los funcionarios y funcionarias, el clima laboral y las condiciones ambientales de los espacio laborales;
- g) Realizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del personal municipal, a través del establecimiento de un programa de mejoramiento de la gestión, el otorgamiento de incentivos, y la gestión de beneficios complementarios de administración propia o por la vía de convenios con instituciones y empresas; y
- h) Efectuar la liquidación de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y los honorarios de personas que prestan servicios.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Cautelar el cumplimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la legislación laboral y previsional correspondiente.
- Mantener actualizados los registros y estadísticas respecto al personal, tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones y otras.
- Coordinar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Alcalde, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados.
- Coordinar y visar los movimientos que afectan al personal tales como nombramientos, ascensos, traslados y renunciaciones, de acuerdo a los criterios enunciados precedentemente.
- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éste sobre las materias de esta naturaleza.
- Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.
- Otorgar, por orden del Alcalde, los beneficios del personal que le hayan sido delegados.
- Coordinar y velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones, conforme al reglamento respectivo.
- Definir, implementar y ejecutar procesos de trabajo relativos a traslados, suplencias, promociones, licencias, permisos administrativos, vacaciones, comisiones de servicio y su control, pago de viáticos, renunciaciones, jubilaciones, etc., con observancia de la normativa vigente y los objetivos estratégicos determinados por las Autoridades Municipales.
- Generar la información base para el cálculo de remuneraciones del personal y entregarla al Departamento de Finanzas.
- Organizar el proceso de calificación del personal, de acuerdo a los criterios generales determinados por la Ley 18883/89 y sus posteriores modificaciones y los específicos emanados de instrucciones del Alcalde.
- Registrar y mantener al día las carpetas de antecedentes personales, laborales y profesionales de todos los funcionarios del Municipio; planta, contrata, Código del Trabajo, honorarios, etc.

Artículo 23° de la Oficina de Tesorería

Está a cargo de un (a) Encargado (a) o Coordinador (a) y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y registrarlos; y
- b) Realizar los giros de los pagos que procedan y registrarlos.
- c) Visar decretos de pago.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Ejercer el control y conciliación de todas las cuentas del Municipio.
- Recaudar directamente y percibir todos los ingresos del Municipio y aquellos ingresos fiscales que procedan y controlar el movimiento de especies valoradas.
- Recepcionar, evaluar, calificar, custodiar y controlar las garantías que corresponda al movimiento financiero municipal, y hacerlas efectivas en su oportunidad o devolverlas, según proceda.
- Autorizar los comprobantes de egresos y girar los pagos que procedan, conforme a las autorizaciones otorgadas.
- Informar diariamente acerca del movimiento de caja y bancos y sus saldos respectivos al Director(a) de Finanzas.
- Preparar y mantener a disposición de los órganos de control interno y externo las rendiciones de cuentas que presenta la totalidad de las operaciones financiero contables del Municipio.

Artículo 24° de la Oficina de Contabilidad

Está a cargo de un(a) Encargado(a) o Coordinador (a) y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Cobrar y percibir todo tipo de ingresos municipales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de pago de remuneraciones y adquisiciones y, en general, de la ejecución e información presupuestaria contable y de tesorería;
- c) Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del Presupuesto Municipal;
- d) Llevar y mantener el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República; y
- e) Efectuar la eficiente y oportuna provisión de insumos, materiales, muebles y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades municipales.
- f) Visar decretos de pago.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la administración financiera de los bienes municipales.
- Controlar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, en conformidad a las normativas de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Mantener la Contabilidad Municipal al día, requiriendo la oportuna entrega de la información del caso a las unidades municipales.
- Supervisar y controlar la debida recaudación de todos los ingresos municipales y de aquellas fiscales que procedan y el movimiento de especies valoradas.
- Supervisar y controlar todas las garantías recibidas producto del quehacer municipal.
- Supervisar y controlar los movimientos de dineros del municipio con sus respectivos ingresos y egresos.
- Controlar y supervisar las inversiones financieras del municipio en el mercado de capitales.
- Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas gastadas en el municipio.
- Informar periódicamente del movimiento de caja y bancos y sus respectivos saldos al Director de Administración y Finanzas.
- Ejecutar y controlar la gestión de cobranzas del municipio ,exigiendo informes periódicos.
- Ejecutar y controlar la gestión del pago de remuneraciones del Municipio.
- Mantener un registro de información actualizado de la normativa relativa a la confección del presupuesto municipal.
- Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación de la evolución de los ingresos municipales y la posibilidad de su incremento.
- Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación del comportamiento de los gastos municipales y la posibilidad de su disminución.
- Recepcionar los requerimientos y priorizarlos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director o del resto de las Unidades Municipales.
- Diseñar y ejecutar un plan de compras en concordancia con la disponibilidad presupuestaria, cautelando la eficiente utilización de los recursos financieros municipales.
- Diseñar e implementar un proceso de trabajo para la operación y registro del ingreso, almacenamiento y egreso de bodega de los productos adquiridos, de acuerdo a criterios técnicos de manejo de inventarios.
- Diseñar e implementar un sistema de distribución a las unidades municipales de los productos solicitados.

Artículo 25° de la Oficina de Rentas y Patentes

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

Funciones Específicas

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de autorización, liquidación y término de las contribuciones municipales de patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones de su competencia;
- b) Diseñar y desarrollar procesos de trabajo tendientes a optimizar la colaboración con la Dirección de Obras Municipales, el Departamento de Desarrollo Social y todas aquellas unidades municipales que participen directamente en la tramitación de los servicios que el Departamento presta a los usuarios;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones y permisos.
- d) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de patentes municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia, cautelando los intereses y patrimonio municipales;
- e) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de tramitación de una solicitud de patente municipal; y
- f) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las patentes.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de una patente;
- Tramitar las solicitudes sobre otorgamiento, modificación, traslado, propaganda, cambio y ampliación de giro, cambio de dominio, arriendo de establecimientos comerciales y término de las patentes de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso;
- Entregar y solicitar periódicamente al Jefe de Inspección, la información respecto de las patentes morosas, de manera que éste pueda instruir las inspecciones y fiscalizaciones respectivas;
- Efectuar la revisión de los balances presentados por los contribuyentes, determinando el capital propio, como base imponible para el cálculo de patentes;
- Confeccionar y emitir el certificado de "Capital Propio" de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio;
- Confeccionar y emitir los certificados de determinación de capital propio que le son requeridos por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras Comunas;
- Preparar el operativo de declaración de capitales propios; considerando el diseño de formularios a utilizar, el cronograma de actividades vinculadas al proceso de capital propio, el informe con las necesidades de personal y materiales.;

- Revisar los balances de los contribuyentes que han declarado fuera de plazo e informar al Director(a);
- Informar al Director (a) las diferencias entre detectadas de capital propio;
- Informar al Director de las modificaciones surgidas por reclamos aceptados, efectuados por los contribuyentes;
- Revisar los expedientes, diariamente, que los funcionarios han recibido por solicitud de patentes;
- Confeccionar el oficio, solicitando a la Oficina Técnica, la visación de uso de suelo, requerido para el otorgamiento de la patente nueva, traslado, etc.;
- Revisar diariamente, los oficios emitidos para patentes nuevas, provisorias y de temporada y sus transferencias, traslados, cambios de giro, propaganda, etc.;
- Confeccionar el Acta Final de remate de patentes de alcohol efectuadas, elaborando el oficio dirigido al Tesorero Municipal para la firma del Director (a);
- Atender las consultas y requerimientos que efectúan los contribuyentes;
- Recepcionar los capitales propios, que presenten los contribuyentes, entregando el comprobante de recepción respectivo;
- Efectuar el análisis y depuración del cargo de patentes existentes;
- Atender las solicitudes de devolución por pago en exceso, por propaganda, aseo, patentes y multas, determinando su procedencia, valores, confeccionando el Decreto Alcaldicio respectivo cuando procede;

Artículo 26° de la Oficina de Adquisiciones

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Cotizar y adquirir los bienes y servicios, requeridos por los departamentos municipales, de salud y educación.
- b) Atender a los proveedores.
- c) Efectuar los trámites necesarios, de conformidad a la legislación vigente, relativos a las compras de bienes y servicios.
- d) Emitir y tramitar las órdenes de compra y resumen de cotizaciones.
- e) Elaborar el plan de compras anual municipal con colaboración de los directivos municipales.
- f) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- g) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- h) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

- i) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- j) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- k) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- l) Elaborar de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- m) Coordinar con los departamentos municipales los términos técnicos de referencia requeridos para las adquisiciones que éstos soliciten.
- n) Asistir en capacitaciones al personal municipal referente a la normativa de compras públicas y elaboración de términos técnicos de referencia.
- o) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- p) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- q) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- r) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- s) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- t) Definir la modalidad de compra o contratación respectiva según los requerimientos de las unidades municipales.
- u) Visar los decretos de pago relativos a toda adquisición de bienes o servicios, indistinto de su monto.

Artículo 27° de la Oficina de Inventario

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) 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.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) 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.
- j) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad
- k) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

Artículo 28° de la Oficina de Bodega

Está a cargo de un(a) Encargado y sus funciones son:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- e) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- f) Gestionar las órdenes de compra que entregue la Oficina de Adquisiciones para su posterior retiro de proveedores e ingreso en las bodegas municipales.
- g) Colaborar en la mantención de las bodegas documentales de los departamentos municipales.

Artículo 29° del Departamento de Administración del portal de mercado público

Está a cargo del Director de Administración y Finanzas y sus funciones son:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Artículo 30° de la Dirección de Desarrollo Comunitario

Está a cargo del (a) Director (a) de Desarrollo Comunitario y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social y comunitario, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el

acceso de una mejor calidad de vida a los habitantes de la comuna, especialmente de aquella población que presenta mayores grados de vulnerabilidad y carencias;

- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias;
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, capacitación, deporte y recreación, y promoción del empleo;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico - sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma;
- e) Diseñar e implementar programas de apoyo orientados a grupos específicos, carenciados o con problemas derivados de su condición de edad, sexo, discapacidad o enfermedad social; y
- f) Administrar y focalizar de manera eficiente y eficaz los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carenciados de la comuna.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación económica y social.
- Dirigir acciones que contribuyan a la solución de problemas económicos y sociales de la población más vulnerable de la comuna.
- Impulsar, dirigir y supervisar programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de desarrollo personal, acción social y proyección turística.
- Dirigir procesos de recopilación de información y de realización de investigaciones y estudios, a fin de proponer programas y proyectos de orden comunitario, social y deportivo, en coordinación con los sectores público y privado.
- Generar un censo municipal que permita tener información al detalle de la comunidad existente por localidad, evidenciando población permanente y flotante en la comuna.
- Coordinar, con el Ministerio de Planificación, el procesamiento y análisis de la información proporcionada por la ficha de Protección Social.
- Administrar la red de protección social que el estado encomienda al municipio.
- Evaluar necesidades, calcular presupuestos y proponer asignación de recursos para el desarrollo de funciones y actividades, en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar acciones referidas a grupos especiales tales como mujeres, jóvenes, tercera edad, discapacitados, infancia, sectores de extrema pobreza, allegados, personas en proceso de rehabilitación por drogas o alcohol, etc.
- Proponer, implementar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de acción social del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y las políticas que se aprueben.

- Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y diagnósticos necesarios para la acción social del municipio, relativos a la demanda de servicios y a los prestados efectivamente por instituciones, fundaciones, corporaciones, etc.
- Prestar asistencia social a personas y grupos familiares con carencias económicas sociales y promover mejores condiciones de vida, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Prestar asistencia técnica y capacitación, en materias de su especialidad, a organizaciones y grupos sociales a fin que superen sus propias carencias.
- Administrar los subsidios estatales que se canalizan a través de la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- Administrar las ayudas sociales, subsidios y beneficios de asistencia social que otorgue la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- Dirigir y supervisar las atenciones en situaciones de emergencia social, en coordinación con otras unidades municipales.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;
- 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;
- Administrar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Social comunal;
- Atender los requerimientos específicos de organización de tipo social o grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción sean de tipo transitorio, periódicos o permanentes;
- Proporcionar capacitación en distintas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
- Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar;
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;
- Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;

- Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta;
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvulario, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción; y
- Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes unidades a su cargo que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- Oficina de Organizaciones Comunitarias
- Oficina de Emergencias
- Oficina de Deportes y recreación
- Oficina de Turismo y Patrimonio
- Departamento de OMIL
- Departamento de Operaciones
- Oficina de Fomento Productivo

Artículo 31° de la Oficina de Organizaciones Comunitarias

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) 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;
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, así como de cualquier fondo gubernamental que los beneficie;
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y en el progreso económico, social y cultural de la comuna;
- g) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos; y
- h) Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo de la Sociedad Civil Organizada de la comuna de Camarones.

- i) Colaborar con la Secretaría Municipal en la convocatoria para renovación de Consejeros de la Sociedad Civil Organizada una vez que finiquiten sus periodos establecidos.

Artículo 32° de la Oficina de Emergencias

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Efectuar la programación y control de los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias municipales, de manera que éstos sean provistos eficiente y oportunamente;
- b) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- c) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- d) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- e) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- f) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la “Emergencia y Protección Civil”, informando al Alcalde;
- g) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- h) Crear y mantener actualizada la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- i) Coordinar los requerimientos de entidades extra-municipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, empresas de Servicios, etc., según el tipo de Emergencia;
- j) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia;
- k) Proponer y realizar la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- m) Generar alianzas estratégicas con los servicios públicos atingentes en la materia para que existan canales de comunicación válidos y en perfectas condiciones, entre las organizaciones comunitarias de la comuna y el municipio.
- n) Mantener en perfectas condiciones las radios comunales y gestionar su adecuada reparación en caso que proceda.
- o) Establecer un plan de mantención periódica y preventiva del patrimonio municipal de emergencia.
- p) Preparar adecuadamente a la comunidad frente a emergencias, tanto en cursos de capacitación como de insumos para enfrentar emergencias recurrentes.

Artículo 33° de la Oficina de Deporte y recreación

Está a cargo de un (a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local, le corresponderán las siguientes funciones:
- b) Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
- c) Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
- d) Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
- e) Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.
- f) Preparar convenio y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
- g) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Educación, Consejo Local de Deportes, en la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.
- h) Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de y para discapacitados de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.
- i) Administrar todos los recintos deportivos municipales de la comuna.
- j) Otras funciones que el Alcalde o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 34°: del Departamento de Turismo y Patrimonio

Está a cargo de un (a) Encargado(a) y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Elaborar o gestionar la elaboración y mantener actualizada el Plan de Desarrollo Turístico de la comuna, en concordancia con actores privados, públicos y de la comunidad;
- b) Potenciar la inserción de la comuna en el proceso de la globalización, haciendo valer su identidad patrimonial como una comuna turística en el país;
- c) Elaborar y postular planes, programas y proyectos que permitan promover las potencialidades para el desarrollo de la actividad turística a través del eje patrimonial en la comuna, en conformidad con un Plan Estratégico de Desarrollo Turístico y el Plan de Desarrollo Comunal;
- d) Potenciar el desarrollo económico de la comuna, a través del desarrollo de actividades e inversiones en infraestructura turísticas y patrimonial;
- e) Potenciar el fomento económico de la comuna, a través del turismo y conservación de sitios patrimoniales;
- f) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo del turismo patrimonial sustentable en la comuna, informando al Alcalde; y
- g) Fomentar vinculaciones de carácter estratégico con los servicios públicos, Universidades, actores privados y organizaciones intermedias del sector turístico, patrimonial y económico de la comuna;
- h) Proponer la realización de estudios para la gestión de proyectos en los ámbitos económico y turístico.
- i) Colaborar en los procesos de hermanamiento de Municipalidades.
- j) Canalizar las demandas externas en el ámbito de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
- k) Elaborar proyectos que puedan ser apoyados y/o financiados por agencias internacionales.
- l) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo internacional, nacional, regional y comunal.
- m) Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna, su geografía, infraestructura, bellezas naturales, lugares de recreación, descanso, calidad y diversidad de los servicios, centros culturales, artísticos, deportivos, etc.
- n) Establecer la coordinación y sistema de información requerido, con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las solicitudes de patentes y permisos municipales para las actividades turísticas a efectuar en la comuna.
- o) Inspeccionar, al menos una vez al año, las condiciones de funcionamiento de las concesiones municipales de interés turístico.
- p) Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna, como por ejemplo, foros, charlas y todos aquellos que propendan a la difusión de la actividad turística.
- q) Mantener a disposición todos los productos elaborados de promoción turística tanto en formato digital como físico.
- r) Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.

- s) Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.

Artículo 35°: del Departamento OMIL Oficina Municipal de Información Laboral

Está a cargo de un (a) Encargado(a) y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos a través de acciones que faciliten la colocación de trabajadores, adquiriendo asimismo un compromiso con la capacitación y las orientaciones de la fuerza de trabajo.
- b) Administrar y gestionar puestos de trabajo en el mercado laboral y colocar postulantes.
- c) Confeccionar registro de personas cesantes en la comuna.
- d) Relacionarse con el Servicio nacional de Capacitación (Sence).
- e) Mantener al día los registros e informar oportunamente tanto al Sence como a las autoridades comunales de los resultados de las gestiones desarrolladas.
- f) Atención diaria de los usuarios que acceden a la Omil, siendo el nexo entre éstos y la oferta de empleos.
- g) Canalizar ofertas de empleo para hacerlas accesibles a los usuarios.
- h) Trabajar en directa relación con la Bolsa Nacional de Empleos (BNE).
- i) Inscripción de usuarios en la BNE y tramitar seguro de cesantía.
- j) Emisión y entrega de Certificado Omil.
- k) Actualizar el registro de colocaciones laborales,
- l) Recepcionar, verificar y publicar ofertas de empleo disponible.
- m) Difundir y mantener canales de información a los vecinos de la comuna,
- n) Evaluar sus funciones en forma permanente para implementar mejoras,
- o) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde le encomiende.

Artículo 36°: del Departamento de Operaciones:

Está a cargo de un Encargado y sus funciones son:

- a) Velar porque los vehículos sean de uso exclusivo para el desarrollo y ejecución de actividades y funciones propias de esta corporación.
- b) Velar porque los vehículos municipales sean conducidos únicamente por personal municipal, debiendo contar al efecto con póliza de fidelidad funcionaria para conducirlos.

- c) Velar porque los vehículos municipales permanezcan en perfecto estado de conservación y funcionamiento, también contar con logo municipales, y elementos de seguridad.
- d) Velar porque cada conductor municipal o funcionario que haga uso de vehículo municipal mantenga al día su licencia de conducir y que sea ad-hoc al vehículo a utilizar.
- e) Velar porque cada vehículo municipal tengan los elementos de seguridad vial exigidos.
- f) Velar porque cada vehículo municipal posea el padrón y al día el permiso de circulación, seguro y revisión técnica.
- g) Proponer y gestionar las reparaciones de vehículos que así lo requieran.
- h) Supervisar reparaciones y/o mantenciones de los vehículos.
- i) Supervisar la entrega de vales de combustibles y aceite a los conductores responsables de cada vehículo.
- j) Coordinar y responder a los requerimientos de las unidades municipales, en cuanto a vehículos.
- k) Mantener al día la documentación de cada vehículo del parque vehicular municipal en dependencias municipales.
- l) Proponer al Alcalde la dada de baja de vehículos que no presente un buen funcionamiento y no cumpla con las normas de seguridad vigentes.
- m) Disponer de bitácoras en cada vehículo municipal.
- n) Generar revisión de las bitácoras como máximo de carácter mensual.
- o) Velar porque las constancias en bitácora de los siniestros de vehículos involucren o no lesionados sean informados al Alcalde y se siga el procedimiento de constancia en Carabineros.
- p) Que las funciones se dividirán en un Encargado de Vehículos y un Encargado de Maquinarias. Se entenderá por vehículos serán todos aquellos de transportes de pasajeros, el resto se entenderá como maquinaria.

Artículo 37° de la Oficina de Fomento Productivo

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.

Tendrá como objetivo proponer, coordinar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo rural de la comuna y que permitan mejorar la calidad de vida del campesino y su familia., le corresponderán las siguientes funciones:

- Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.

- Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
- Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal.
- Disponer de la base de documentación básica cartográfica, estudio de cuencas hidrográficas, identificación de zonas de riesgo, y solicitud de información de calidades de suelo.
- Estudiar la factibilidad de un convenio intercomunal para la protección del medio ambiente, de la flora y la fauna de las cuencas de Camarones y Codpa, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente Municipal.
- Realizar la inscripción a subsidios rurales y bonos de organismos públicos y privados, coordinado con las unidades municipales que corresponda.
- Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo productivo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- Elaborar o propender a generar estudios de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.
- Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.
- Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- Tener a disposición para los contribuyentes que lo requieran de instrumentos que representen la realidad rural, como cartografía, censos agropecuarios y de población y vivienda, de análisis de aguas superficiales y subterráneas, de la contaminación del medio ambiente, para que sirva de base para los profesionales que desarrollan actividades.
- Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
- Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.

TITULO VIII
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDADES DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS
COMUNALES DE SALUD Y EDUCACION

Estas unidades dependerán jerárquicamente del Alcalde, no obstante y para su coordinación con las demás unidades municipales, estas unidades tendrán una relación funcional con la Administración Municipal.

Artículo 38° del Departamento de Salud Municipal

Está a cargo de un(a) Encargado(a) y sus funciones son:

- 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 y postas existentes;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Elaborar el Plan Anual de Salud Municipal;
- d) Elaborar anualmente el presupuesto del sector salud municipal, en concordancia con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal, el Presupuesto Municipal y las orientaciones emitidas por la autoridad comunal.
- e) Controlar de manera eficiente y eficaz la gestión financiera del departamento e informar permanentemente al Alcalde.
- f) Elaborar e informar permanentemente y de manera oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control Municipal, la ejecución presupuestaria del Departamento.
- g) Informar oportunamente de las materias relativas a la Salud Municipal o cuando el Alcalde lo requiera;
- h) Entregar oportunamente al Alcalde la información acerca de la gestión del Departamento para su ejecución plena;
- i) Proveer los antecedentes necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan según las leyes de compras públicas que rigen al respecto;
- j) Entregar los antecedentes administrativos y técnicos necesarios a la Dirección de Administración y Finanzas, y Oficina de Adquisiciones para la prestación de servicios y/o productos que se requieran para el normal funcionamiento del departamento.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- l) Velar por el cumplimiento de los Convenios que el Municipio suscriba con la Seremía de Salud, Servicios de Salud y cualquier otro que vincule al departamento;
- m) Responder frente al Alcalde y servicios públicos vinculados al área de salud frente a la ejecución de Convenios.
- n) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes;
- o) Evaluar a término de Convenio las prestaciones de servicio ejecutadas por profesionales del área informando al Alcalde.
- p) Generar informes de resultado de ejecución presupuestaria de los convenios una vez finiquite el año calendario y presentarlos al Alcalde para evaluación.

Artículo 39°: del Departamento de Aseo, Ornato y Medioambiente:

Está a cargo del Departamento de Salud Municipal y sus funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir, coordinar y ejecutar la provisión de servicios relacionados con la mantención, conservación y preservación del medio ambiente comunal;
- b) Realizar evaluaciones y monitoreos tendientes a formular propuestas de modificaciones de procesos que contribuyan a optimizar la calidad del servicio prestado;
- c) Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, que fijen un plan regulador armónico de desarrollo de las áreas verdes y del medio ambiente comunal;
- d) Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, enfocados a mejorar el desarrollo de la institucionalidad medio ambiental comunal.
- e) Proponer y mantener actualizada ordenanzas medio ambientales.
- f) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, de Derechos Municipales y Medio Ambiente; que proponga fijar para tal efecto.
- g) Dirigir la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios y la limpieza de vías y sitios de uso público de la comuna.
- h) Pronunciarse formalmente en los proyectos que sean presentados al municipio por lo Seremía del Medio Ambiente.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- Dirigir y coordinar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y el servicio de limpieza de vías y sitios públicos, realizada directamente por el Municipio ó a través de terceros.
- Estudiar y proponer los cambios y modificaciones que requiera la provisión de estos servicios.
- Efectuar y supervisar la construcción, mantención y conservación de áreas verdes que efectúe el Municipio, directamente o a través de terceros.
- Resguardar y desarrollar el patrimonio arbóreo de la comuna.
- Planificar, dirigir y promover el mejoramiento de las condiciones ambientales de la comuna, coordinando con agentes públicos o privados las acciones el control de las fuentes de degradación.
- Cautelar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas que regulan los servicios de su responsabilidad, efectuando las notificaciones a los Juzgados de Policía Local, cuando se constaten perjuicios a los Bienes Municipales.
- Administrar y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo y contribuyentes afectos a servicios especiales, informando de ello a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender las denuncias y reclamos de la comunidad y, de ser procedente, proponer medidas a fin de evitar su repetición.
- Disponer la aplicación de medidas administrativas en contra de las empresas concesionarias y contratistas, previo análisis fundado proponiéndolas al Administrador Municipal.

- Formular y proponer los programas y presupuestos anuales de operación de las actividades de aseo y limpieza de la comuna.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de aseo, limpieza y disposición de los residuos, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios.
- Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición.
- Estudiar y proponer cambios en los sistemas de recolección y limpieza, estableciendo la situación de línea de base y los resultados esperados con el proyecto propuesto.
- Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo y Ornato.
- Informar, controlar y cautelar el cumplimiento de las normas sobre cobro especial de aseo, conforme a las disposiciones vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas al Departamento.
- Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna;
- Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna;
- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal;
- Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna; y
- Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local;
- Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros;
- Pronunciarse en relación a la disposición final de residuo de construcción en obras sean municipales o externas;
- Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros, y
- Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

Artículo 40° del Departamento de Educación Municipal

Está a cargo del Director de Educación Municipal y sus funciones son:

- a) Diseñar políticas comunales de educación;

- b) Diseñar instrumentos de evaluación de la calidad educativa;
- c) Elaborar el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), acorde a las reales exigencias educativas en la comuna;
- d) Elaborar anualmente el presupuesto del sector educación municipal, en concordancia con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal, el Presupuesto Municipal y las orientaciones emitidas por la autoridad comunal.
- e) Controlar de manera eficiente y eficaz la gestión financiera del departamento e informar permanentemente al Alcalde.
- f) Informar oportunamente de las materias relativas a la Educación Municipal o cuando el Alcalde lo requiera;
- g) Elaborar e informar permanentemente y de manera oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control Municipal, la ejecución presupuestaria del Departamento;
- h) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- i) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- j) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- k) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico–pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- l) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- m) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- n) Evaluar la calidad educativa de los estudiantes de la comuna;
- o) Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad; y
- p) Establecer, aplica, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad
- q) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos a cargo de la Municipalidad.
- r) Administrar adecuadamente los recursos externos provenientes del Ministerio de Educación.
- s) Colaborar en la elaboración 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 de todas las propuestas que desarrolle la unidad;
- t) Colaborar en la licitación todos los proyectos de su unidad.

TITULO IX
DEL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE Y
ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 41°, Déjese sin efecto por la sola entrada en vigencia del presente Decreto Alcaldicio, el **DA N° 1503**, de fecha **07.11.2018**.

Artículo 42°, Transitorio. Si durante la entrada en vigencia del presente Instrumento existieren modificaciones y/o readequaciones, éstas deberán quedar sujetas estrictamente a lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, D.F.L N° 118 de fecha 16.09.94. Aprueba Plantas I. Municipalidad de Camarones y a las demás normas pertinentes que regulan la aplicación para estos efectos.

Lo anterior, atendido el hecho de que el citado instrumento es una herramienta de trabajo municipal indispensable, flexible y por ende susceptible de ser modificada en el tiempo.

Las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales tendrán presente lo decretado hoy, para los fines administrativos que procedan.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.



RODRIGO PALZA LOBOS
SECRETARIO MUNICIPAL



IVAN MARTIN ROMERO MENACHO
ALCALDE

RAR/MPA/pzm

Distribución

- Dirección de Control Interno
- Alcaldía
- Dirección Secretaría Comunal de Planificación
- **Secretaría Municipal**
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad Municipal
- Oficina de Adquisiciones
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de educación Municipal
- Oficina de Partes y Arch.