

DECRETO EXENTO N° 2.907.-

MAT.: Aprueba Reglamento de Organización
Interna de la Municipalidad de María Elena y
Organigrama Municipal.-

MARÍA ELENA, 10 de diciembre de 2019.-

VISTOS:

Lo dispuesto en ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el decreto exento N° 1.488, del 24 de mayo de 2016, se aprobó el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de María Elena”; el decreto exento N° 3.676, de fecha 06 de diciembre de 2016, que acredita la personería del alcalde de María Elena; los acuerdos de concejo N°s 71 y 72, que aprueban la propuesta de reglamento de organización interna y el organigrama municipal adjunto, ambos del 06 de diciembre de 2019; en uso de las facultades que me confiere la ley, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 31° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.
- 2.- Que, mediante decreto exento N° 1.488, del 24 de mayo de 2016, se aprobó el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de María Elena”, el que no se adecua a la realidad del municipio, presentando equívocos en cuanto a dependencias jerárquicas se trata.
- 3.- Los acuerdos de concejo N°s 71 y 72, adoptados por la unanimidad de sus miembros en la primera sesión del mes de diciembre, llevada a cabo el día viernes 6 del presente mes, en virtud del cual se aprueba la propuesta del nuevo reglamento de organización interna municipal y organigrama respectivo, ya que el anterior no se adecuaba a la realidad actual del municipio, presentando equívocos en cuanto a dependencias jerárquicas se trata.
- 4.- Lo dispuesto en el artículo 12° de la ley N° 18.695, en cuanto a que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBASE** el “Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de María Elena”, cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE MARÍA ELENA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Conforme lo dispone el artículo 31°, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de María Elena, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones, departamentos, secciones u oficinas que la compongan, y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2: La Municipalidad de María Elena, como corporación de derecho público que es, se encuentra constituida por el alcalde y por el concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las direcciones, departamento, secciones y oficinas que se definen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3: El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DEL ALCALDE

ARTÍCULO 4: El alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

ARTÍCULO 5: El alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 57°, de la ley N° 18.695 o, en adelante también, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 6: En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del Juez de Policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación comprenderá, también, la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz, con excepción de la representación protocolar. Mientras proceda la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al concejo.

Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, salvo en la situación prevista en la oración final del inciso primero, el concejo designará de

entre sus miembros a un alcalde suplente, en sesión especialmente convocada al efecto, de conformidad a lo dispuesto en el inciso siguiente.

Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 7: El alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en el artículo 60° de la ley N° 18.695.

ARTÍCULO 8: De las atribuciones del alcalde:

El alcalde tendrá las atribuciones y funciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
2. Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
4. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
8. Adquirir y enajenar bienes muebles;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras 3) y 4) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
11. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37° de la ley N° 18.575;
14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y siguientes de la ley N° 18.695;
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
17. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal;
18. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4° de la ley N° 18.695, y
19. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

ARTÍCULO 9: El alcalde consultará al concejo para:

1. Designar delegados a que se refiere el artículo 68° de la ley N° 18.695;
2. Dar denominación a las calles, plazas, avenidas y demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores;
3. Designar como alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62° de la referida ley, y
4. Cualquier otra materia que estime conveniente

ARTÍCULO 10: El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

1. Aprobar el PLADECO y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
2. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5° de la ley N° 18.695;
3. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
4. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
5. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
6. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
7. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
8. Transigir judicial y extrajudicialmente;
9. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo;
10. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
11. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
12. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
13. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
14. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
15. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patente de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
16. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21° de la ley N° 19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza

respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de la comuna. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados, y

17. Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oírá previamente a la junta de vecinos correspondiente.

Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo de artículo 56° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo 60° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

ARTÍCULO 11: El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil (COSOC) y al consejo comunal de seguridad pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. Deberán ser invitados también a esta sesión del concejo, las principales organizaciones comunitarias y otras relevantes de la comuna; las autoridades locales, regionales, y los parlamentarios que representen al distrito y la circunscripción a que pertenezca la comuna respectiva. La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda;
2. Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;
3. La gestión anual del municipio respecto del plan comunal de seguridad pública vigente, dando cuenta especialmente del contenido y monitoreo del plan comunal de seguridad pública;
4. La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros;
5. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;
6. Un resumen de las auditorías, sumarios y juicios en que la municipalidad sea parte, las resoluciones que respecto del municipio haya dictado el Consejo para la Transparencia, y de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;
7. Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
8. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal;
9. Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de educación y salud, cuando estos sean de administración municipal, tales como el número de colegios

y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal;

10. El estado de la aplicación de la política de recursos humanos;
11. Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local, y
12. Una relación detallada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recibidos para la ejecución del plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la asignación de aportes en dinero a obras específicas, las obras ejecutadas, los fondos disponibles en la cuenta especial, la programación de obras para el año siguiente y las medidas de mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas por concepto de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas y las incluidas en los permisos aprobados, consignando, además, las garantías a que alude el artículo 173° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.

Un extracto de la cuenta pública del alcalde deberá ser difundido a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, la cuenta íntegra efectuada por el alcalde deberá estar a disposición de los ciudadanos para su consulta.

ARTÍCULO 12: El alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede del municipio o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73° y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicios; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honórem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales.

La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el alcalde determinará las facultades que confieren, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado.

La designación de los delegados deberá ser comunicada por el alcalde al gobernador respectivo.

CAPÍTULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13: El concejo municipal, o, en adelante también concejo, es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley.

ARTÍCULO 14: El concejo de la comuna de María Elena está compuesto por seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica el artículo 72°, letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, más el alcalde. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO 15: De las atribuciones del concejo:

Al concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62° de la ley N° 18.695, para este efecto deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57° de la misma ley;
2. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
4. Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
7. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de Proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
8. Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

ARTÍCULO 16: La fiscalización que le corresponde ejercer al concejo comprenderá también la facultad de evaluar la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo, en ejercicio de sus facultades propias.

Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del concejo y a requerimiento de cualquier concejal, asimismo, podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los concejales en ejercicio, pudiendo además cualquier concejal poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las acciones u omisiones ilegales que detecte como asimismo denunciar a los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delito.

ARTÍCULO 17: El concejo sólo podrá aprobar presupuesto debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y de deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.

Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivos. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.

En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionadas a los concejales con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles a la sesión respectiva.

ARTÍCULO 18: El concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Proyectos del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, como asimismo los presupuestos de Educación y

- Salud Municipal, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos;
2. Establecimiento de los derechos por servicios municipales, por permisos y concesiones;
 3. Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso de dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles;
 4. Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
 5. Transacción judicial o extrajudicial;
 6. Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de la municipalidad;
 7. Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
 8. Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales;
 9. Balance, ejecución presupuestaria y estado de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el alcalde;
 10. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
 11. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 12. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Párrafo 3° de la Ley Orgánica de Municipalidades y
 13. Aplicar dentro de los marcos que indica la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 19: El pronunciamiento del concejo sobre las materias consignadas en la letra b) del artículo 79° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se realizará de la siguiente manera:

1. El alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas de inversión. El concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre, luego de evacuadas las consultas por el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, cuando corresponda;
2. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes, y
3. En las demás materias, el pronunciamiento del concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el alcalde.

Si los pronunciamientos del concejo no se produjeron dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el alcalde.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20: La estructura de la Municipalidad de María Elena se conformará con las siguientes direcciones, departamentos, unidades, oficinas o secciones, cuya coordinación estará a cargo del Administrador Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30° de la ley N° 18.695:

1. SECRETARÍA MUNICIPAL (SECMUN):

- a. Sección de Decretos
- b. Oficina de Partes/Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

2. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN):

- a. Departamento de Estudios y Proyectos:
- b. Sección de Licitaciones y contratos
- c. Sección de Obras e Inspección
- d. Oficina de Servicios Generales

3. DIRECCIÓN DE CONTROL

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF):

- a. Departamento de Finanzas:
 - a.1. Sección de Personal y Remuneraciones
 - a.2. Sección de Contabilidad y Presupuesto
- a.3. Sección de Tesorería Municipal
- a.4. Sección de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación
- a.5. Sección de Tránsito y Licencias de Conducir
- a.6. Sección de Adquisiciones
- a.7. Sección de Bodega e Inventario
- a.8. Sección de Prevención de Riesgos y Seguridad Ciudadana
- a.9. Sección de Movilización y Maquinaria
- a.10. Sección de Informática

5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

- a. Departamento Social:
 - a.1. Sección de Subsidios sociales
 - a.2. Sección de Programas de asistencia social
 - a.3. Sección de Programas gubernamentales
 - a.4. Sección de Programa de Patentes Mineras
 - a.5. Sección de Programa veterinario

6. DELEGACIÓN MUNICIPAL DE QUILLAGÜA

8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

9. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

10. Integra además la estructura municipal el **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la ley N° 15.231, de organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local, y la ley N° 18.287, sobre procedimientos ante Juzgados de Policía Local.

ARTÍCULO 21: Las unidades municipales se integrarán, según corresponda, por direcciones, departamentos, secciones u oficinas.

Los funcionarios responsables de las unidades municipales recibirán la denominación de director, jefe o encargado de aquellas, según sea el caso.

TÍTULO IV

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22: La Secretaría Municipal es unidad administrativa superior, encargada de entregar a la alta dirección municipal prestaciones específicas, determinadas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. La misión de esta unidad administrativa queda definida de la siguiente manera:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
2. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, tales como: En el concejo municipal; en el consejo Comunal de organizaciones de la sociedad civil de María Elena; en la constitución de organizaciones comunitarias según ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575;
4. Transcribir las resoluciones del concejo y velar por su cumplimiento;
5. Abrir y mantener registros oficiales tales como: Personas jurídicas de entidades sin fines de lucro, que se constituyan en la comuna, y personas jurídicas sin fines de lucro, que tengan derecho a participar en el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil de María Elena;
6. Constituirá Organizaciones sin fines de lucro según la ley N° 19.418, según sea el caso;
7. Remitir al Servicio de Registro Civil e identificación, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro, constituidas bajo esta Secretaría Municipal;
8. Confeccionar todo memorándum o resolución que emane del concejo municipal;
9. Coordinar la numeración de los decretos y resoluciones que emanen de las distintas unidades municipales;
10. Confeccionar y entregar la información solicitada, conforme a la Ley de Transparencia;
11. Transcribir las actas de las sesiones del concejo y sesiones del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil de María Elena;
12. Guardar y entregar la correspondencia propia de cada concejal y del cuerpo colegiado;
13. Cumplir las demás funciones que le encomiende el alcalde y demás que establezcan las leyes, y
14. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 23: La Secretaría Municipal organizará bajo su dependencia las siguientes unidades administrativas:

- a. Sección de Decretos
- b. Oficina de Partes/Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

a. SECCIÓN DE DECRETOS:

Tiene por objeto confeccionar los decretos exentos y alcaldicios que las unidades municipales les encarguen, anotarlos, comunicándolos y archivándolos, y, asimismo, cuando corresponda, registrarlos, transcribirlos, notificarlos y publicarlos.

b. OFICINA DE PARTES / OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS (OIRS):

b.1. Por una parte, como OFICINA DE PARTES, tiene por función tramitar, conforme a los procedimientos técnicos correspondientes, la correspondencia y documentación oficial del Municipio, clasificarla y distribuirla oportunamente, manteniendo registros actualizados y clasificados de toda la documentación interna, recibida y despachada oficialmente desde la municipalidad, y tiene las siguientes funciones específicas:

1. Mantener el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
2. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad;
3. Mantener un índice correlativo de los decretos alcaldicios, y
4. Subir al portal web de la municipalidad toda aquella documentación que debe encontrarse a disposición de terceros, en relación a la Transparencia Activa.

b.2. Por otro lado, como OIRS, tiene por misión proporcionar información a los usuarios sobre estado de trámites, funciones y procedimientos generales y del municipio y recibir las felicitaciones y reclamos que los vecinos planteen.

Dentro de las funciones que le corresponden a esta oficina se encuentra la implementación y ejecución de tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

1. Recibir y tramitar las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local;
2. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que entrega el municipio, y
3. Orientar al público acerca de cómo solicitar audiencias en el marco de la ley N° 20.730 (de Lobby).

**CAPÍTULO II
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)**

ARTÍCULO 24: La Secretaría Comunal de Planificación, es una unidad administrativa superior, tiene como objetivo asesorar al alcalde y al concejo en la definición de las políticas y en la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, así como participar activamente en elaboración y control del presupuesto municipal, asignándole la norma en comento los siguientes cometidos específicos:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con análisis en los aspectos sociales y territoriales;
5. 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;
6. Preparar y coordinar los procesos administrativos referidos a los llamados, aperturas procesos de evaluación de las licitaciones;
7. Postular proyectos a diferentes fuentes de financiamiento;

8. Asesorar al alcalde en la elaboración del presupuesto municipal;
9. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
10. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
11. Actuar como contraparte de estudios y proyectos;
12. Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal, y
13. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 25: La SECPLAN, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- a. Departamento de Estudios y Proyectos:
 - a.1. Sección de Licitaciones y contratos
 - a.2. Sección de Unidad de Obras e Inspección
 - a.3. Oficina de Servicios Generales

a. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:

El Departamento de Proyectos tiene por objetivo impulsar el desarrollo de la comuna, preocupándose de la formulación de proyectos, así como hacer análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. Este Departamento deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar la formulación, presentación y postulación de proyectos a las instancias gubernamentales pertinentes, para optar a su financiamiento una vez obtenida su recomendación social de viabilidad técnica y económica;
2. Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico;
3. Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o los diferentes sectores;
4. Estudiar nuevos servicios que pueden entregarse en concesión en base a licitaciones públicas;
5. Verificar en terreno el desarrollo de planes y programas de aplicación comunal;
6. Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna;
7. Confección de planos de los proyectos elaborados por esta sección;
8. Verificar en terreno replanteos en terreno de obras existentes o por ejecutar;
9. Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO);
10. Ejecutar otras funciones que le encomiende la autoridad superior o su jefe directo, y
11. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

a.1. SECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS:

Esta unidad estará a cargo de preparar las licitaciones y contratos, y la elaboración de las bases administrativas generales de las propuestas públicas y privadas, en conformidad con los los criterios, instrucciones, valores, formas y procesos establecidos en el Manual de Compras de la Municipalidad de María Elena.

Esta Unidad tendrá como objetivo la confección de las bases de licitación, llevando el registro permanente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Confección de bases generales, específicas y términos técnicos y de referencia y otros antecedentes relacionados con las licitaciones de proyectos, Programas y/o servicios señalados en el correspondiente Manual de Compras Públicas vigente;
2. Efectuar el proceso de Licitación Pública, Privada o Trato Directo según establece ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento;
3. Asesorar a la Comisión de Apertura y Evaluación de Propuestas Públicas, para el proceso de adjudicación y posterior Orden de Compra;
4. Responsable directo de subir al portal www.mercadopublco.cl todas las partidas o requerimientos necesarios para los llamados a licitación pública en conformidad a la información emanada de la unidad requirente;
5. Mantener ordenados y a la vista los contratos vigentes por cada una de las licitaciones realizadas por la SECPLAN;
6. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de contratos de proyectos de inversión;
7. Ejecutar otras funciones que le encomiende el alcalde o su jefatura directa;
8. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan de Compras Anual a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO);
9. Efectuar el seguimiento de los procesos de licitaciones públicas o privadas, según corresponda;
10. Asesorar a la correspondiente comisión de evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes, así como también del proceso de adjudicación de las mismas, y
11. Ejecutar otras funciones que le encomiende el alcalde, o su jefatura directa.

a.2. SECCIÓN DE OBRAS E INSPECCIÓN:

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas y Presupuestos de las Obras Civiles Desarrolladas en el Departamento de Proyectos;
2. Realizar las Inspecciones Técnicas de Obras (ITO);
3. Efectuar la revisión y tramitación de los Estados de Pago de las Obras;
4. Mantener al día el libro de Obras, que dejen por escrito las comunicaciones e instrucciones de la visita como ITO;
5. Colaborar con los distintos servicios del municipio salud y educación entre otros, en materias de ámbito de Obras Civiles y Construcción;
6. Integrar la Comisión Técnica de Evaluación en las Adjudicaciones de Obras Civiles y atinentes a su especialidad;
7. Integrar la Unidad de Inspectores Municipales en apoyo a la unidad de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación, y
8. Formular y evaluar iniciativas de inversión que postulan a financiamiento.

a.3. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:

Servicios generales presta un apoyo logístico integral para dar cumplimiento a las necesidades del municipio y todas sus unidades, en cuanto a la gestión de obras de construcción, de mantención o de reparación de infraestructuras municipales o de servicios básicos; diligencias, eventos y actividades tendientes al desarrollo de la gestión municipal, comunitario, cultural, social y deportivo.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 26: La Dirección de Control es una unidad administrativa superior, cuya dependencia técnica es de la Contraloría General de la República, y está encargada de cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
5. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
6. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
7. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92° de la ley N° 18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;
8. Revisar la legalidad de los decretos alcaldicios, decretos de pago y resoluciones, de forma previa a que los dicte la municipalidad, cuando el alcalde así lo disponga;
9. Revisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones municipales;
10. Realizar el análisis de admisibilidad de las solicitudes de acceso a información (SAI) y la pertinencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a información (SAI);
11. Velar por la observancia de las normas relacionadas con la Transparencia Activa, según lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y
12. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

ARTÍCULO 27: La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad administrativa superior, que tiene por misión constituirse como unidad asesora del alcalde con el objetivo de procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos físicos y la administración financiera municipal. Le corresponde ejecutar la programación presupuestaria y mantener al día la información financiera, contable y de los bienes municipales, requerida para el funcionamiento de la institución.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones con respecto a la gestión financiera, contable y presupuestaria del municipio;
2. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
3. Colaborar con la SECPLAN y la participación del administrador municipal en la elaboración del presupuesto municipal;
4. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad;
5. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando al alcalde y demás autoridades que corresponda;
6. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto;
7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
8. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria;
9. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
10. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
11. Preparar informes periódicos en materias de inversiones coordinando su acción con SECPLAN, para las modificaciones, ajustes, y reducciones que correspondan;
12. Administrar el otorgamiento y caducidad de patentes municipales;
13. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio;
14. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
15. El informe trimestral a que se refiere los numerales 13 y 14 deberán estar disponibles en la página web de la municipalidad, y
16. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 28: La Dirección de Administración y Finanzas, estará compuesta por las siguientes unidades:

- a. Departamento de Finanzas:
 - a.1. Sección de Personal y Remuneraciones
 - a.2. Sección de Contabilidad y Presupuesto
 - a.3. Sección de Tesorería Municipal
 - a.4. Sección de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación
 - a.5. Sección de Tránsito y Licencias de Conducir
 - a.6. Sección de Adquisiciones
 - a.7. Sección de Bodega e Inventario
 - a.8. Sección de Prevención de Riesgos y Seguridad Ciudadana
 - a.9. Sección de Movilización y Maquinaria
 - a.10. Sección de Informática

a. DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Este departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar los informes de imputación que fuesen necesarios, previa verificación de disponibilidad presupuestaria;
2. Realizar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de acuerdo a la normativa vigente;

3. Efectuar las gestiones tendientes a la regularización del activo fijo y normativa contable de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República;
4. Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerios e Intendencia Regional;
5. Realizar el balance presupuestario anual del municipio, conforme la normativa vigente;
6. Ejecutar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes;
7. Llevar la contabilidad municipal de acuerdo con las normas de Contabilidad General Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al efecto;
8. Confeccionar, visar y tramitar los decretos de pago y gestionar su posterior tramitación;
9. Velar por el oportuno pago de los servicios básicos municipales y verificar el cumplimiento de deudas que estos generen;
10. Llevar un control de aportes reembolsables y verificar que se materialice su devolución;
11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones e incentivos monetarios del personal municipal y honorarios Subtítulo 21;
12. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las fundaciones o corporaciones municipales;
13. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos mensuales.
14. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes que la ley determine y que aquella requiera;
15. Conciliar mensualmente las cuentas corrientes municipales en administración y remitir las conciliaciones a Tesorería Municipal;
16. Confeccionar los decretos que ponen a disposición de funcionarios municipales, los montos entregados por concepto de giro global;
17. Llevar registro contable y extracontable, en relación con los convenios de pago suscritos por el municipio;
18. Realizar el análisis de las cuentas contables, y verificar su cuadratura con el presupuesto municipal y la información entregada a Tesorería Municipal;
19. Gestionar que todos los ingresos por concepto de impuestos y derechos, se encuentren debidamente registrados y depurados en la contabilidad municipal.
20. Realizar arqueos diarios;
21. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia, y
22. Ejecutar otras funciones que determine el alcalde o el jefe de la dirección.

El departamento de finanzas, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- a.1. Sección de Personal y Remuneraciones
- a.2. Sección de Contabilidad y Presupuesto
- a.3. Sección de Tesorería Municipal
- a.4. Sección de Rentas, Patentes y Permisos de Circulación
- a.5. Sección de Tránsito y Licencias de Conducir
- a.6. Sección de Adquisiciones
- a.7. Sección de Bodega e Inventario
- a.8. Sección de Prevención de Riesgos y Seguridad Ciudadana
- a.9. Sección de Movilización y Maquinaria
- a.10. Sección de Informática

a.1. SECCIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES:

Tiene por misión procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos humanos del municipio. Le corresponde proponer las políticas generales, planificar, organizar sistemas y programas destinados al desarrollo y gestión de los recursos humanos municipales.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones con respecto a la gestión financiera, contable y presupuestaria del municipio;
2. Proponer políticas generales, planificar, organizar sistemas y formular programas destinados al desarrollo, evaluación y gestión del personal;
3. Organizar los procesos de selección de personal, según los requerimientos de las direcciones;
4. Aplicar instrumentos y criterios modernos de administración de personal, en el marco de la normativa vigente;
5. Diseñar los sistemas y programas de desarrollo y capacitación del personal;
6. Aplicar las normas referidas a la carrera funcionaria;
7. Conocer y mantener actualizada la jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal;
8. Elaborar y presentar anualmente a su jefatura planificación de capacitación funcionaria;
9. Mantener al día los registros y carpetas del personal;
10. Preparar y mantener actualizados los escalafones de mérito y antigüedad;
11. Tramitar los nombramientos, contrataciones, asignaciones, ascensos, encasillamientos, cesación de funciones del personal;
12. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;
13. Aplicar el sistema de calificaciones;
14. Implementar los programas de Reclutamiento y Selección, diseñando sistemas técnicos de selección de postulantes;
15. Llevar el control de asistencia de los distintos medios existentes en el municipio, como relojes biométricos, libros, etc.;
16. Ejecutar otras funciones que determine el alcalde o el jefe de la dirección;
17. Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones;
18. Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario y descuentos varios;
19. Efectuar el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal, como asimismo las retenciones judiciales y familiares;
20. Enterar oportunamente los descuentos previsionales, impuestos y otros que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales;
21. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
22. Desarrollar, calcular y mantener al día los sistemas de reconocimiento de asignaciones especiales (bienios, trienios, etc.), correspondientes al personal municipal de acuerdo a los cuerpos estatutarios y normativa complementaria vigente;
23. Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal;
24. Emitir informes periódicos de los gastos del personal;
25. Emitir informes periódicos en el Portal de Transparencia Municipal;
26. Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización;
27. Tramitar las licencias médicas y procurar su reintegro;
28. Recibir, verificar y certificar mensualmente el correspondiente informe de gestión y certificado de cumplimiento del personal contratado como prestador de servicio;
29. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales;

30. Mantener al día el pago de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales, y
31. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

a.2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Esta unidad tiene las siguientes funciones:

1. Consolidar y analizar la información periódica de carácter financiera que fluye de todas y cada una de las unidades afectas a la contabilidad;
2. Proporcionar información confiable y oportuna para optimizar la toma de decisiones, entre los cuales cabe considerar el detalle de los pasivos mensuales e informes de avances en respuesta a observaciones de la Contraloría General de la República;
3. Emitir informes periódicos mediante los cuales se expone, la composición de saldos de las diversas cuentas contables;
4. Organizar y mantener archivos con los documentos de respaldos de los análisis;
5. Preparar las notas explicativas a los estados financieros de la municipalidad (Área Municipal);
6. Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con la dirección de Finanzas;
7. Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por el SECPLAN, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
8. Confeccionar el marco presupuestario de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad;
9. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios;
10. Elaboración, control y supervisión de programación de caja en conjunto con la administración municipal y la dirección de administración y finanzas, y
11. Ejecutar otras funciones que determine el alcalde o el jefe de la dirección.

a.3. SECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL:

Tiene por misión recaudar los ingresos municipales y la percepción de los ingresos fiscales que correspondan.

Le corresponde la conservación y custodias de los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales tales como instrumentos de garantía extendidas a favor del municipio.

Es responsable de efectuar los pagos de las obligaciones municipales.

Sus funciones son las siguientes:

1. Recaudar todos los ingresos municipales;
2. Custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad;
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
5. Depositar en las cuentas corrientes bancarias autorizadas, los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal;
8. Mantener en uso y custodia la caja chica municipal, efectuando las rendiciones periódicas;
9. Efectuar la rendición mensual de las conciliaciones bancarias;
10. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y egresan de tesorería;
11. Actuar como martillero en los remates municipales, y

12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

a.4. SECCIÓN DE RENTAS, PATENTES Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN:

Esta unidad tiene las siguientes funciones:

a.4.1. Por una parte, en lo que respecta a RENTAS Y PATENTES:

1. Recaudar todos los ingresos municipales;
2. Tramitar el otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales y microempresas familiares de la comuna y girar dichos trámites;
3. Mantener actualizado el registro de patentes municipales, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas;
5. Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes;
7. Solicitar la intervención de Inspectores Municipales, cuando corresponda;
8. Confeccionar certificados sobre patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes y microempresas familiares;
9. Otorgar permisos ambulantes y de beneficios bailables, bingos, rifas, etc.;
10. Atención de usuarios (as);
11. Proponer las actualizaciones respectivas a la Ordenanza de Derechos Municipales, y
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

a.4.2. En cuanto a PERMISOS DE CIRCULACIÓN, la unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar todos los ingresos municipales;
2. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigentes;
3. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
4. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación, y
5. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

a.5. SECCIÓN DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCIR:

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de Administración del Estado competente y mantener colaboración estrecha con Carabineros de Chile y Juzgado de Policía Local a fin de prever los accidentes de tránsito;
2. Señalizar adecuadamente las vías públicas y coordinar medidas de planificación con SECPLAN en las materias de impacto vial;
3. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
4. Proponer las bases técnicas y mantener el control operacional de trabajo y proyectos de obras adjudicadas a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, servir de contraparte técnica, llevar su registro y establecer las conexiones necesarias con otros servicios públicos;

5. Realizar estudios de impacto vial, ensanchamiento de calles y calzadas, ejes de viraje, áreas de estacionamiento, etc.;
6. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación en acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes en la materia;
7. Elaborar estadísticas sobre otorgamiento y denegación de licencias de conducir, a los organismos técnicos pertinentes;
8. Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir o para otros fines, tales como: examen psicotécnico, psicométrico, teórico o reglamento y práctico de conducción;
9. Mantener un registro y archivo de licencias, ordenado correlativamente y al día, y
10. Atención de solicitudes o correspondencia recepcionadas de otras comunas.

a.6. SECCIÓN DE ADQUISICIONES:

La unidad de adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y clasificar las solicitudes de pedido con respecto a los productos solicitados por unidades;
2. Emitir orden de compra, según solicitudes de pedidos enviados por las distintas unidades municipales;
3. Mantener registros de proveedores;
4. Colaborar con la SECPLAN, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas;
5. Ingresar Plan Anual de Compras en plataforma de mercadopublico.cl de acuerdo a información presupuestaria entregada por la SECPLAN y por la DAF;
6. Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a los programas aprobados;
7. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas públicas y otros documentos afines;
8. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
9. Formar los expedientes de gastos (solicitudes de pedido, orden de compra, factura, y guías de recepción) para el envío a la unidad de finanzas y su posterior pago;
10. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

a.7. SECCIÓN DE BODEGA E INVENTARIO:

a.7.1. En cuanto a las funciones de BODEGA, el objetivo de esta oficina corresponderá a la función general de: recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal y para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros, y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Implementar programas computacionales de ingreso de materiales a bodega;
2. Registro y control de materiales que se entreguen a cada uno de los programas existente en la municipalidad;
3. Emitir mensualmente informes del comportamiento de esta unidad, o cuando las jefaturas excepcionalmente lo requieran;
4. Recibir, registra, almacenar y distribuir los recursos materiales;
5. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega, conforme la normativa legal vigente;

6. Recibir, registrar y mantener en custodia las distintas documentaciones que envíe cada dirección o unidad, de acuerdo a la ley N° 18.695, como asimismo dictámenes de Contraloría General de la República, y registrar, a su vez, todo movimiento o circulación que tenga lo custodiado, a solicitud escrita de las direcciones o unidades municipales;
7. Llevar un catastro de bienes y documentación existente en bodega, confeccionado las planillas que sean necesarias donde se deje constancia de las altas y bajas de especies;
8. Controlar que se mantengan los “stocks” mínimos de materiales e insumos empleados con mayor frecuencia por las direcciones y unidades municipales;
9. Efectuar controles periódicos de los bienes y documentación;
10. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan, y
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

a.7.2. Por su parte, en relación a las materias de INVENTARIO, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas y decretos de altas y bajas de las especies municipales;
2. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
3. Determinar la condición de inventariable de los bienes según la norma de uso;
4. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
5. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos, selectivos y periódicos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
6. Recibir, registrar y distribuir los bienes inventariables provenientes de las adquisiciones;
7. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes;
8. Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad;
9. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

a.8. SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA:

a.8.1. En cuanto a materias de PREVENCIÓN DE RIESGOS, la unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y desarrollar las acciones mínimas de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento constante de los funcionarios municipales y/o prestadores de servicios (Municipal, Educación y Salud);
2. Registro de información y evaluación estadística de resultados; asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
3. Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de la aplicación de técnicas preventivas.
4. Supervisar permanentemente el cumplimiento de la normativa reglamentaria del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo, la ley N° 16.744 y demás normas relacionadas.
5. Realizar un diagnóstico de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, relacionados a todas las actividades, funciones o tareas y calidad del ambiente laboral.
6. Elaborar un Plan Anual de Prevención de Riesgos Laborales, considerando los resultados de la revisión, coordinación, diagnóstico e inventario crítico, debiendo contener acciones

- orientadas a la difusión y capacitación; higiene y seguridad; ergonomía y protección personal (autocuidado y equipo); plan de emergencia y procedimiento de actuación frente a accidentes, investigación de accidentes, emergencias y/o catástrofes.
7. Diseñar y supervisar un programa de trabajo, sobre la base del referido plan anual, que contenga las actividades a realizar, plazos, costos y responsables.
 8. Aplicar mecanismos de selección para determinar, a partir de un inventario crítico, proyectos de mejoramiento.
 9. Ser el nexo ante el organismo administrador del seguro respectivo.
 10. Procurar solicitar la adquisición necesaria de vestuario, insumos, equipamiento e implementación de seguridad para los funcionarios y/o prestadores, que, en razón de sus labores deban utilizarlos, y velar por su correcto uso.
 11. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Elaborar y mantener actualizado un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio.
 13. Mantener estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar, como mínimo la tasa mensual de frecuencia y tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo; además de las tasas de accidentabilidad y de siniestralidad total.
 14. Informar oportunamente a todos los funcionarios y/o prestadores de servicios acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
 15. Asesorar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en actividades de carácter público organizada por el municipio, tanto respecto desde el punto de vista del funcionario y/o prestador de servicios como de los propios asistentes; especialmente en aquellos casos que revistan características de emergencia o catástrofes.
 16. Velar por el cumplimiento de la ley N° 20.123.

a.8.2. En cuanto a materias de SEGURIDAD CIUDADANA, la unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al administrador municipal en labores de coordinación entre las distintas unidades operativas.
2. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materias de seguridad pública;
3. Asesorar a alcalde en la formulación de proyectos de seguridad pública para ser financiados con fondos municipales o externos;
4. Asesorar al alcalde en la evaluación de proyectos de seguridad pública presentados por organismos externos, que requieren fondos municipales;
5. Planificar proyectos orientados a que las actividades de orden social, cultural y económico comunales, se desarrollen con plena seguridad para los habitantes de la comuna, ejecutar y supervisar dichos proyectos o programas;
6. Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna;
7. Diseñar una estrategia comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales;
8. Implementar un plan de capacitación, difusión y asesoría en materias de seguridad ciudadana, que permitan cumplir el logro del objetivo;
9. Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública a través de su incorporación en la creación de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana;
10. Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda y/o canalizar las denuncias de los vecinos ante las autoridades policiales o judiciales que correspondan;

11. Programar, organizar, dirigir actividades relacionadas a fomentar los comités de seguridad vecinal de la comuna;
12. Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias puntuales (incendios, accidentes), y rehabilitación comunal;
13. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna
14. Ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por el municipio de María Elena;
15. Supervisar y controlar los programas producto de convenios, desarrollados y financiados, por organismos de gobierno;
16. Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comunidad, y
17. Coordinar las labores de vigilancia de los vehículos de seguridad ciudadana.
18. Cumplir las demás funciones que la ley le encomiende o el alcalde le señale.

a.9. SECCIÓN DE MOVILIZACIÓN Y MAQUINARIA:

Esta unidad depende, tiene por objeto administrar el uso de los vehículos para el traslado de personal y de la maquinaria que posee el municipio, y sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar a la dirección de administración y finanzas en labores de coordinación entre las distintas unidades operativas;
2. Llevar un registro del mantenimiento preventivo y correctivo del uso de todos los vehículos y maquinarias del municipio;
3. Mantener registros clasificados, hojas de vida y de ruta de los vehículos municipales, preocupándose de su mantención, adquisición de repuestos y accesorios;
4. Distribuir y controlar el uso de combustible y emitir informes mensuales respecto del consumo de combustible de cada vehículo;
5. Tramitar la obtención de los permisos de circulación de los vehículos del municipio.
6. Velar por mantener la flota de vehículos y personal afín, a disposición de la necesidad que requiere el municipio para que este logre ejecutar las actividades operacionales propias, en el marco de sus funciones institucionales;
7. Mantener al día los seguros obligatorios de los vehículos y demás implementación de seguridad;
8. Mantener al día las revisiones técnicas de todo el parque automotriz municipal;
9. Llevar un registro y control diario de consumo de combustible de todo el parque automotriz y de los aportes a terceros;
10. Coordinar sus labores con el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) y de Prevención de Riesgos cuando corresponda;
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas e itinerarios del uso de la maquinaria pesada y camiones municipales;
12. Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las unidades del municipio;
13. Emitir informes técnicos solicitados;
14. Reparaciones de baches y caminos, trabajos de relleno que requieran del uso de maquinaria pesada, excavaciones, etc.;
15. Elaborar y proponer proyectos para el adecuado cumplimiento de las funciones que le competen;
16. Cuidar y supervisar el buen uso de las maquinarias y camiones a su cargo;
17. Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal, especialmente ante situaciones de emergencia y/o catástrofe;

18. Apoyar logísticamente las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad, y
19. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

a.10. SECCIÓN DE INFORMÁTICA:

Esta unidad tendrá como funciones:

1. Aplicar y controlar la correcta ejecución del Plan Informático Municipal;
2. Servir de apoyo técnico a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas, en el área de la computación e informática;
3. Planificar y desarrollar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso del hardware y software con que cuenta la municipalidad;
4. Crear, ejecutar y mantener un programa tendiente a asegurar el respaldo y custodia adecuado de las Bases de datos de los sistemas administrativos municipales;
5. Desarrollar e implementar nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
6. Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos Municipales o externos;
7. Proponer la ampliación y/o renovación del equipamiento informático definiendo las características técnicas de acuerdo a las necesidades municipales;
8. Mantener en forma actualizada la documentación y manuales de usuarios de todas las aplicaciones informáticas implementadas en las Direcciones municipales;
9. Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático;
10. Administrar, controlar y mantener los recursos de conexión de redes informáticas;
11. Administrar y controlar la asignación y buena utilización del equipamiento informático, permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización;
12. Comprar y administrar insumo computacional de uso o consumo corriente (tóners, tintas, discos, etc.);
13. Servir de soporte técnico y de apoyo en la mantención de la página web municipal y de Transparencia Municipal, y
14. Otras funciones que le encomiende el alcalde o el administrador municipal.

**CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**

ARTÍCULO 29: La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad administrativa superior, que tiene por objetivo asesorar al alcalde y al concejo en todo lo relativo al desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 30: Las funciones que debe cumplir la DIDECO son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde y, también al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Proponer y ejecutar, dentro del ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turístico;
4. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales y comunitarias;

5. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio;
6. Atender requerimientos específicos de organizaciones territoriales o funcionales, o de grupos de vecinos en materia de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitorio o permanente;
7. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
8. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro de ellas;
9. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias, estableciendo una comunicación directa con estas;
10. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
11. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna;
12. Participar según corresponda en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y/o privadas de la comuna;
13. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de las unidades vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
14. 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;
15. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos municipales en materia de adulto mayor y mujeres de escasos recursos;
16. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
17. Proveer asesoría técnico - deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo requieran;
18. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna;
19. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
20. Administrar y resguardar los bienes y recursos que se utilicen en las actividades propias de la Dirección;
21. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
22. Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo, y
23. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 31:

La DIDECO se organizará con las siguientes unidades:

- a. Departamento Social:
 - a.1. Sección de Subsidios sociales
 - a.2. Sección de Programas de asistencia social
 - a.3. Sección de Programas gubernamentales
 - a.4. Sección de Programa de Patentes Mineras
 - a.5. Sección de Programa veterinario

a. DEPARTAMENTO SOCIAL:

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objetivo el contribuir esencialmente al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que registran una alta tasa de vulnerabilidad en la comuna de María Elena, a través de atención psico-social y jurídica y la asesoría, contención, sensibilización y capacitación, con metodologías individuales y grupales.

Las funciones que el Departamento Social debe cumplir son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde y, también al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Entregar apoyo psico-social y jurídico oportuno, coordinado e integral velando por la entrega de herramientas y recursos diligentemente, mediante el ejercicio profesional y articulado de un equipo competente e idóneo;
3. Administrar y ejecutar los programas sociales, tales como, aportes económicos para satisfacer necesidades manifiestas de los grupos vulnerables de la comuna;
4. Otorgar asistencia en medicamentos, pasajes, alimentos, exámenes médicos, entre otros;
5. Detectar y evaluar necesidades de la comunidad y encauzar su solución, a través de la proposición de políticas sociales;
6. Gestionar a través del Servicio Nacional de la Discapacidad Ayudas Técnicas para personas con discapacidad, además de apoyar en trámite para que dichas personas se incorporen al Registro Nacional de Discapacidad;
7. Responder a las solicitudes de los Tribunales de Familia a nivel nacional con materias correspondientes a Cuidado Personal, Relación Directa y Regular, Alimentos, Filiación, Divorcio, Violencia Intrafamiliar, y otras, además de atender los requerimientos de la comunidad mediante intervenciones individuales o grupales;
8. Brindar atención a través de un equipo multidisciplinario del área social, legal y de salud, para cualquier mujer que viva la problemática de violencia de pareja, promoviendo la revalorización de su condición de género y el valor de ser mujer en nuestra familia y sociedad;
9. Brindar, prioritariamente, atención legal, psicológica y/o social a los niños, niñas y sus familias, que presentan una situación de vulneración de derechos y/o de exclusión social, además de sensibilización y creación de redes de protección a la infancia;
10. Dar cumplimiento a través de su acción al rol social del Municipio, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
11. 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;
12. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
13. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;
14. Prestar atención individualizada a vecinos y grupos familiares, otorgando solución o en su defecto orientación profesional;
15. Mantener un registro actualizado de las personas, familias atendidas y beneficiadas, además de organizar un sistema adecuado para el seguimiento de los casos sociales;
16. Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales de los sectores de la comunidad, manteniendo registros actualizados de ello, a fin de generar proyectos sociales sobre materias específicas orientados a dar solución a los mismos;
17. Asesorar a grupos organizados de la comunidad en materia de índole social;
18. Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicios y otras que le sean solicitadas al municipio;

19. Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna;
20. Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
21. Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue su superior jerárquico, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
22. Atención de personas con el objeto de entregar el servicio de información sobre los programas de la municipalidad u otros que existan y sean entregados por entidades públicas y privadas;
23. Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los Programas de Asistencia Social;
24. Utilizar los recursos que puedan ofrecer los distintos servicios públicos o privados para la solución de problemas de índole social, mediante una efectiva coordinación y con vistas a evitar duplicidad de esfuerzos;
25. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
26. Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta calificados que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
27. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que efectúen personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
28. Prestar atención integral y llevar un registro a través de los casos sociales que se detecten en la comuna que contenga los beneficios y diferentes tipos de ayuda entregadas a personas y grupos familiares atendidos;
29. Evaluar y calificar las solicitudes de becas estudiantiles, según nivel de vulnerabilidad;
30. Evaluar y calificar las solicitudes de excepción y o rebaja a los cobros por concepto de aseo domiciliario;
31. Evaluar y calificar las solicitudes de subvención y/o apoyo a actividades de emprendimiento de personas en estado de vulnerabilidad;
32. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
33. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

A su cargo, este departamento tendrá a cargo:

- a.1. Subsidios sociales
- a.2. Programas de asistencia social
- a.3. Programas gubernamentales
- a.4. Programa de Patentes Mineras

a.1. SECCIÓN DE SUBSIDIOS SOCIALES:

Se registrá por las respectivas leyes y normativas técnicas que los rijan, siendo su objetivo administrar los programas y subsidios de la red social del Estado, entregando asesoría a los postulantes en conformidad a los requisitos y estratificación social que corresponda. Para este efecto se deberá tramitar dichas postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales Dentro de las funciones se encuentran las siguientes:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza;
2. Hacer difusión, y atención de los solicitantes de los beneficios de los diferentes programas sociales;
3. Procesar las postulaciones de acuerdo a listado de prelación y dictar decretos de concesiones, extinciones según corresponda, y
4. Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa o las normativas existentes.

a.2. SECCIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL:

Esta unidad se ejecutará de acuerdo al Reglamento Interno de Ayudas Sociales y las normativas vigentes que rijan dicha materia, siendo su objetivo atender y auxiliar transitoriamente a personas y/ o familias en situación de indigencia, escasez de recursos o que se encuentren en necesidad manifiesta de la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Atender mediante los procedimientos indicados a las personas o familias que demanden ayuda social en la comuna;
2. Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda, y
3. Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa o las normativas existentes.

a.3. SECCIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:

El objetivo de esta unidad es la ejecución de programas gubernamentales o extrapresupuestarios que derivan de las políticas sociales del Estado y cuya operatoria se realiza a través de convenios y las normativas técnicas correspondientes.

Esta unidad tiene a su cargo los siguientes programas:

1. FOSIS
2. Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
3. Registro Social de Hogares
4. Chile Crece Contigo
5. Fortalecimiento Municipal
6. Vínculos
7. Autoconsumo

a.4. SECCIÓN DE PROGRAMA DE PATENTES MINERAS:

Programa financiado con recursos provenientes de patente mineras, de la ley N° 19.143, y tiene por objeto invertirlos en obras de desarrollo comunal, comprendiendo, para tales efectos, todas aquellas acciones que satisfacen una necesidad o interés de los habitantes de la comuna, y se compone de los siguientes programas:

1. Físico Recreativo
2. Promoción de Salud
3. Centro Ciudadano
4. Oficina de Prevención del Alcohol y Drogas
5. Veterinario
6. Medicamentos
7. Parque Vehicular

8. Áreas Verdes y Microbasurales
9. Módulo Dental JUNAEB

CAPÍTULO VI DELEGACIÓN MUNICIPAL DE QUILLAGÜA

ARTÍCULO 32: La Delegación Municipal de Quillagüa, depende directamente del alcalde, y tiene como objetivo coordinar, canalizar y representar a las autoridades municipales las inquietudes y cuestiones de competencia municipal que afecten a la localidad y sus habitantes, formulando programas de desarrollo.

ARTÍCULO 33: Las principales funciones de la delegación, son las siguientes:

1. Asistir a la población;
2. Prestar apoyo en situaciones de emergencia;
3. Prestar apoyo en la promoción y desarrollo de las actividades de interés común en el ámbito local;
4. Todas las funciones que le encomiende el superior jerárquico y que se ajusten a la normativa legal.

TÍTULO V DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS

CAPÍTULO I DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

ARTÍCULO 32: Este Departamento estará a cargo de un Jefe de Departamento de Administración de Educación elegido conforme las normas y procedimientos para la Alta Dirección Pública, y tiene por objetivo administrar técnica y financieramente la educación municipalizada dotándola de los medios necesarios para su mejor y mayor eficiencia, procurando las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos.

ARTÍCULO 33: Las funciones que el Departamento de Administración de Educación Municipal, a cargo de su Jefe de Educación, son las siguientes:

1. Asumir la dirección técnica-administrativa de los establecimientos de educación municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Confeccionar conforme a la realidad local de los establecimientos educacionales y de población en edad escolar de la comuna, el Plan Anual de educación Municipal Plan Anual de Educación Municipal (PADEM), además de su tramitación.
3. Velar por el correcto uso de los recursos asignados, procurando que las remuneraciones y pago de cotizaciones de todo el personal de educación, incluyendo docentes, asistentes de la educación, personal administrativo del DAEM y todo aquel que preste servicios para este servicio traspasado, se encuentren al día y pagadas oportunamente y en su totalidad;
4. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales a cargo del municipio;
5. Proponer a la autoridad alcaldía los recursos humanos, financieros y materiales para el normal desarrollo de las actividades educativas aplicando las normas legales respectivas;
6. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal;

7. Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
8. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación;
9. Coordinar con organismos públicos, privados y con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas y actividades extraescolares en la comuna;
10. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el alumno;
11. Dar a conocer a la superioridad jerárquica las políticas educacionales y administrativas tanto comunales como regionales para impulsarlas cuando proceda;
12. Coordinar los recursos humanos de acuerdo a las normas estatutarias vigentes;
13. Llevar a cabo la incorporación, promoción, retiro o promoción del personal como también lo relativo a permisos, licencias, asignaciones, etc., que afectan al personal;
14. Velar porque el personal a su cargo pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
15. Velar por el estricto cumplimiento de la función docente, informado y promoviendo acciones tendientes a dignificar al profesorado;
16. Destinar una unidad de asistencia social para ayudar a solucionar problemas sociales de los educandos;
17. Promover la cultura, el deporte y la recreación a nivel educacional;
18. Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros entregados por el Ministerio de Educación en forma ordenada y exacta;

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

ARTÍCULO 34: Este Departamento está a cargo de un Director de Salud Municipal, y tiene por objetivo administrar la salud municipalizada dotándola de los medios necesarios para su mayor y mejor eficiencia en la cobertura poblacional asegurando la óptima entrega de las atenciones que otorga el servicio, según las directrices emanadas desde el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 35: Las funciones que debe cumplir el Departamento de Salud Municipal son las siguientes:

1. 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 Centros de Salud Postas Rurales (María Elena y Quillagua).
2. Asumir la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
3. Velar por el correcto uso de los recursos asignados, procurando que las remuneraciones y pago de cotizaciones de todo el personal de salud y todo aquel que preste servicios para este servicio traspasado, se encuentren al día y pagadas oportunamente y en su totalidad;
4. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones de servicios que correspondan, seleccionándolos de acuerdo a las normativas legales vigentes;
5. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que instruya el Ministerio de Salud;
6. Elaborar y desarrollar programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos públicos que corresponda;

7. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
8. Proponer las políticas de administración de recursos humanos y bienes destinados al servicio de la salud municipal;
9. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
10. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro del personal como también lo relativo a permisos, licencias, asignaciones, etc., que afectan al personal;
11. Velar porque el personal a su cargo pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
12. Elaborar, proponer y llevar a cabo el plan de capacitación de su personal en forma anual, basado en las necesidades del servicio;
13. Elaboración del plan comunal anual;
14. Velar por el estricto cumplimiento de la carrera funcionaria en conformidad a lo que establece su reglamento interno;

TÍTULO VI DE LOS CONSEJOS COMUNALES

CAPÍTULO I CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC)

ARTÍCULO 36: Este consejo es un órgano de participación ciudadana y asesor de la Municipalidad, compuesto por representantes de organizaciones territoriales, funcionales y de interés comunal sin fines de lucro, además de representantes de las asociaciones gremiales y sindicales de la comuna.

Se encuentra regulado en la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, y tiene un carácter consultivo y pueden apoyar el cumplir con el objetivo de incidir en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas comunales, sectoriales y en la propia gestión del municipio.

ARTÍCULO 37: El objetivo del COSOC es asegurar la participación en la prosecución del progreso social, cultural y económico de la comuna y sus habitantes y les corresponden las siguientes atribuciones:

1. Emitir su opinión respecto de la cuenta pública del alcalde;
2. Emitir su opinión tanto respecto de la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna, como sobre las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el concejo municipal;
3. Formular observaciones, en el plazo de quince días, al informe que le entregue el alcalde sobre los presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y las modificaciones al plano regulador, y
4. Asimismo, los consejeros deberán informar a sus respectivas organizaciones, en sesión especialmente convocada al efecto y con la debida anticipación para recibir consultas y opiniones, acerca de la propuesta de presupuesto y del plan comunal de desarrollo, incluyendo el plan de inversiones y las modificaciones al plan regulador, como también sobre cualquier otra materia relevante que les haya presentado el alcalde o el concejo.

Cada municipalidad deberá proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento del COSOC.

CAPÍTULO II
CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 38: El Consejo Comunal de Seguridad Pública es un órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

ARTÍCULO 39: El consejo comunal de seguridad pública será presidido por el alcalde y lo integrarán, a lo menos, las siguientes personas:

1. El delegado presidencial regional o, en subsidio, el delegado presidencial provincial y, en defecto del segundo, el funcionario que el primero designe;
2. Dos concejales elegidos por el concejo municipal, en una votación única;
3. El oficial o suboficial de Fila de Orden y Seguridad de Carabineros de Chile que ostente el más alto grado en la unidad policial territorial de mayor categoría con presencia en la comuna. En el caso de las comunas que tengan más de una comisaría, éste será designado por la prefectura correspondiente;
4. El oficial policial de la Policía de Investigaciones de Chile que ostente la mayor jerarquía de la respectiva unidad o quien éste designe, o el oficial policial designado por el Jefe de la Prefectura correspondiente en aquellas comunas que no sean asiento de unidad policial;
5. El fiscal adjunto de la fiscalía local correspondiente del Ministerio Público y en las comunas donde no tenga asiento una fiscalía local, el fiscal o abogado o asistente de fiscal que designe el respectivo fiscal regional;
6. Dos representantes del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, elegidos por éste;
7. Un funcionario municipal que será designado por el alcalde como Secretario Ejecutivo del consejo. En los casos en que exista el director de seguridad pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16° bis de la ley N° 18.695, el alcalde deberá designarlo siempre como Secretario Ejecutivo;
8. Un representante de la repartición de Gendarmería de Chile que tenga a su cargo la vigilancia y orientación de las personas sujetas a penas sustitutivas a la reclusión domiciliadas en la comuna respectiva;
9. Un representante de la repartición del Servicio Nacional de Menores que tenga a su cargo la vigilancia y orientación de menores infractores de ley domiciliados en la comuna respectiva, y
10. Un representante de la repartición del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Drogas y Alcohol que tenga injerencia dentro del territorio de la comuna respectiva.

ARTÍCULO 40: El consejo comunal de seguridad pública tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar, a petición del alcalde o del concejo municipal, el diagnóstico del estado de situación de la comuna en materia de seguridad pública, para cuyo fin podrá solicitar los antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública. En el ejercicio de la función referida en esta letra, el consejo deberá asesorar al alcalde en la priorización de las acciones que deberán realizarse en la comuna, según factores tales como la frecuencia o gravedad de ciertos delitos o problemáticas en materia de seguridad que existan en el territorio del respectivo municipio;
2. Suministrar a través de sus integrantes los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al alcalde para la elaboración del plan comunal de seguridad pública y su presentación al concejo municipal;

3. Emitir opinión respecto de las ordenanzas que, de conformidad a los artículos 12° y 65°, letra k) de la ley N° 18.695, se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá ser menor a treinta días. En caso que el consejo no se pronuncie respecto a estas ordenanzas, el alcalde citará a una sesión extraordinaria para que cumpla con dicha obligación dentro del plazo que éste determine, el que no podrá ser menor a quince días. Si el consejo nuevamente no se pronuncia en el plazo señalado, se continuará la tramitación de la ordenanza, prescindiendo de su opinión;
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública. Siempre que el alcalde constate el incumplimiento reiterado e injustificado de alguno de los compromisos suscritos por los representantes de las instituciones del consejo en el marco del plan comunal de seguridad pública deberá oficiar de dicho incumplimiento al superior de su respectiva institución y a la Subsecretaría de Prevención del Delito;
5. Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública;
6. Constituirse en instancia de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la municipalidad, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del consejo;
7. Emitir opinión, a petición del alcalde, del concejo municipal o del consejo de organizaciones de la sociedad civil, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento;
8. Realizar observaciones al plan comunal de seguridad pública que elabore el alcalde, previo a su presentación ante el concejo municipal. El consejo deberá pronunciarse especialmente sobre las metas, objetivos y medios de control de gestión que consten en el plan, y que deberán incorporar en el ejercicio de sus labores cada una de las instituciones participantes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
9. Proponer medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las respectivas instituciones. Sin perjuicio de lo anterior, los consejeros deberán comprometer acciones concretas que la institución a la cual representan pueda desplegar dentro del territorio comunal durante la vigencia del plan comunal de seguridad pública, y que puedan colaborar a mejorar la seguridad pública municipal, y
10. Cumplir las demás funciones determinadas por la ley.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

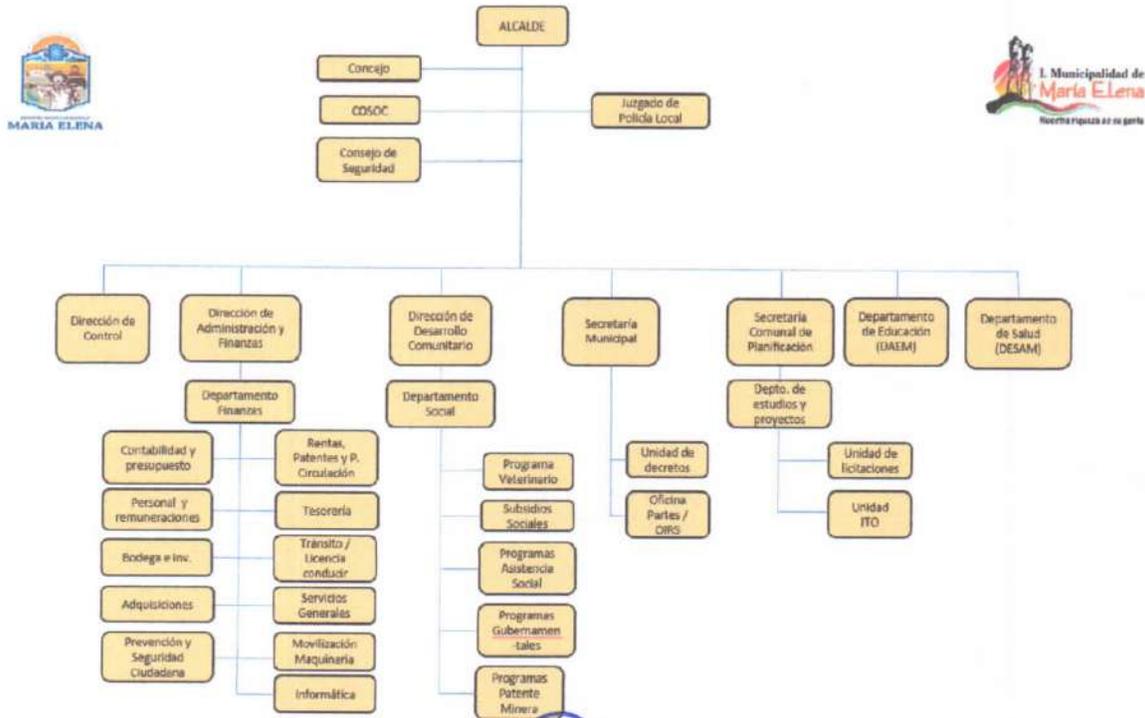
ARTÍCULO 41: Los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades municipales, velando la Dirección de Control por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 42: Cada dirección, departamento, sección u oficina municipal deberá contemplar dentro de sus funciones las de coordinación complementando sus actividades con otros servicios municipales, con el objeto de facilitar las tareas y la eficacia en la administración de los recursos.

ARTÍCULO 43: El presente reglamento empezará a regir desde la fecha de su dictación.

ARTÍCULO 44: Derogase, a contar de la fecha del presente instrumento, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de María Elena, aprobado mediante decreto exento N° 1.488, del 24 de mayo de 2016.

2.- APRUÉBASE el siguiente Organigrama Municipal:



ANÓTESE, ARCHÍVESE, COMUNÍQUESE a todas las unidades municipales y PUBLÍQUESE en la página web municipal www.imme.cl

(Handwritten signature in blue ink)

OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARÍA ELENA

MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARÍA MUNICIPAL

QNR/EP/ffc.

DISTRIBUCIÓN: Alcalde - Concejo Municipal - Secretaría Municipal - Direcciones y Unidades Municipales - Archivo Dirección de Control.



06 DE DICIEMBRE 2019
Número 71 /2019

ACUERDO DE CONCEJO

SESION	1ª SESION ORDINARIA DE CONCEJO
FECHA	06 DE DICIEMBRE DE 2019
LUGAR	CONCEJO MUNICIPAL
HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

ACUERDO N° 71 /2019.- Aprueba reglamento de organización interna municipalidad María Elena.



OMAR NORAMBUENA RIVERA

CONCEJALES

DANILO ORELLANA SUAREZ	
VIVIANA CUELLO RIVERA	
DORIS ARAYA ARAYA	
CARMEN MIRANDA CAIMANQUE	
WILFREDO VILCHES AROS	
YESSICA ORIBE CASTILLO	

SECRETARIA MUNICIPAL

MARCELA GARRIDO URIBE