



REF.: DEJE SIN EFECTO a partir de esta fecha el Decreto Alcaldicio N° 1901 de fecha 01 de abril del 2022, que contiene Reglamento Interno Municipal.

ANTUCO, 16 NOV 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 007887

VISTOS:

- a) Decreto Alcaldicio N°3603 de fecha 28 de junio de 2021, que proclama como Alcalde de la Comuna de Antuco al Sr. Miguel Jalil Abuter León.
- b) Ley 19.880 establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de actualizar, ajustar el Reglamento Interno Municipal existente, con las funciones generales y específicas asignadas a las diferentes Unidades necesarias para una adecuada coordinación o subdivisión entre ellas.
- Acuerdo N° 487, del Honorable Concejo Municipal de Antuco, celebrado en la sesión Ordinaria extraordinaria N° 14, de fecha 29 de agosto de 2023.

DECRETO

- a) **DEJE SIN EFECTO** Decreto Alcaldicio N°1901 de fecha 01 de abril del 2022, que contiene el Reglamento Interno de estructura y funciones de la Municipalidad de Antuco.



CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA Y ARCHÍVESE



MIGUEL JALIL ABUTER LEÓN
ALCALDE

EVJ / RTM / ecp.
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Adm. y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Archivo



Ref.: Acredita Acuerdo N° 487 / 23 del Concejo Municipal Antuco.

CERTIFICADO N° 330 / 2023

CLAUDIO PANES GARRIDO, Secretario Municipal y, Ministro de Fe del Concejo Municipal de Antuco que suscribe, certifica que, según consta en Acta respectiva de:

- | | |
|------------|------------------------|
| 1.- SESIÓN | : Extraordinaria N° 14 |
| FECHA | : 29.08.2023. |
| CIUDAD | : Antuco. |
| LUGAR | : Salón Municipal |

Se adoptó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO N° 487 /23.- El Concejo Municipal por unanimidad de sus integrantes, resuelve aprobar Modificación del Reglamento Interno Municipal de acuerdo a las indicaciones señaladas en la sesión extraordinaria N° 14°, y cuyo documento de respaldo se encuentra en los correos electrónicos de cada concejal. En lo principal se crea la dirección de Recursos Humanos en forma independiente de la dirección de Administración y Finanzas.

- 2.- El resultado de la votación fue unánime. La reunión Ordinaria se constituyó con 6 Concejales y el Alcalde.
- 3.- La resolución adoptada precedentemente fue a proposición del Presidente.
- 4.- Cumpló con acreditar el presente Acuerdo del Concejo, en el sentido de que, toda modificación, alteración, rectificación, reemplazo total o parcial en su contenido, es la esencia de la facultad resolutoria del Concejo Municipal.
- 5.- Lo que certifico de conformidad a lo dispuesto en el Art. 20, letra b) del Decreto con fuerza de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En Antuco, septiembre 01 de 2023.



CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL

CPG / pcp.-

01 SEP 2023



REF.: Aprueba Reglamento
Interno Municipal

ANTUCO, 01 ABR 2022

DECRETO ALCALDICIO N° 001901

VISTOS:

- a) Decreto Alcaldicio N°3603 de fecha 28 de junio de 2021, que proclama como Alcalde de la Comuna de Antuco al Sr. Miguel Jalil Abuter León.
- b) El Artículo N° 62 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- c) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

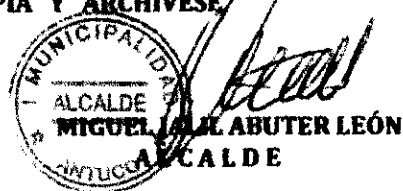
CONSIDERANDO:

- La necesidad de contar con un Reglamento Interno Municipal, así como las funciones generales y específicas asignadas a las diferentes Unidades necesarias para una adecuada coordinación o subdivisión entre ellas.
- Acuerdo N° 140, del Honorable Concejo Municipal de Antuco, celebrado en la sesión Ordinaria N° 28, de fecha 01 de abril de 2022.

DECRETO

1. **APRUEBESE**, el presente Reglamento Interno de estructura y funciones de la Municipalidad de Antuco y con aprobación de Concejo Municipal. El cual se adjunta y es pieza integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA Y ARCHÍVESE.



MAL / CPG / RTM / ERN / ecp.
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Adm. y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Archivo



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la MUNICIPALIDAD DE ANTUCO, así como los objetivos, las funciones de las distintas direcciones y la debida coordinación que debe existir entre ellas. Las funciones señaladas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 2: La municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina su Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento.

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

ARTÍCULO 4: El 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 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue. El concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un Reglamento Interno.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5: La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

1. Administración Municipal
2. Secretaria Municipal.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Desarrollo Comunitario.
5. Secretaría Comunal de Planificación.
6. Dirección de Control.
7. Dirección de Obras.
8. Dirección de Seguridad Ciudadana
9. Juzgado de Policía Local

ARTICULO 6: Las Direcciones Municipales se integrarán con departamentos, unidades y oficinas.



TITULO III

DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES

ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 7: EL Administrador municipal dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. El Administrador municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales.
5. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.
6. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el plan de desarrollo informático.
7. Gestionar la cooperación internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar la cuenta pública del municipio.
9. Otras que le delegue el Alcalde.

ARTICULO 8: La Administración Municipal tendrá adscritos los Departamentos de Salud, y Educación y las unidades de asesoría jurídica, informática y transparencia teniendo como función principal estos departamentos y unidades de contribuir al funcionamiento permanente del municipio como de asesorar al alcalde y al concejo.

A. DEPARTAMENTO DE SALUD

El Departamento de Salud contará con las siguientes funciones:

1. Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el ministerio de salud.
3. Administrar la entrega de atención médica como alternativa al sistema público de salud, a través de las postas, unidades y programas de salud municipales.
4. Formular y aplicar programas de educación sanitaria.

B. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación contará con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a educación.
2. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la unidad de finanzas.



4. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones que reciba con cargo al presupuesto municipal.
5. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia.
6. Desarrollar el programa de capacitación del personal del departamento., en coordinación con el programa de capacitación municipal.
7. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del ministerio de educación en los establecimientos a su cargo.
8. Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos educacionales a su cargo.
9. Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.

C. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA, tiene como funciones específicas:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Redactar y revisar los contratos y convenios que suscriba el municipio en sus diversas áreas, incluidos los correspondientes a los Departamentos de Salud y Educación.
- c) Mantener informados en forma permanente al Alcalde, al Concejo, y a todas las unidades, sobre las reformas legales, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia, en materias que les atañen, con sus comentarios y orientaciones generales, formando un índice con materias legales, sin perjuicio de la obligación que le corresponde a cada dirección en esta materia.
- d) Apoyar a las unidades municipales y a los Departamentos de Salud y Educación, en la elaboración de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- e) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285.
- f) Recibir, derivar y despachar respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, ya sea que se hayan recibido de manera presencial, vía formulario Web, carta o correo electrónico; todo lo anterior previo análisis de admisibilidad de las consultas.

En el caso de que la información requerida se encuentre disponible en medios digitales, la funcionaria encargada evacuará la respuesta a la brevedad indicando con claridad donde se puede descargar, sin necesidad de derivación a la unidad correspondiente ni incurrir en mayores trámites.

- g) Prestar con asesoría jurídica en la preparación y desarrollo de los procesos de compra del Municipio, ofreciendo alternativas para llevar a cabo lo planificado con la máxima eficiencia y de acuerdo con la normativa vigente. Para estos efectos, participará en la revisión de las bases de licitación; en la comisión de evaluación de los procesos licitatorios; informará la pertinencia y aplicación de causales de trato directo cuando se pretenda utilizar este procedimiento excepcional; redactará y preparará los contratos y sus modificaciones; y, visará los actos administrativos relacionados.
- j) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye



elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.

h) Tramitar, analizar y otorgar el visto bueno, mediante informe, al otorgamiento de cuotas a las asociaciones municipales.

i) Realizar la cobranza judicial de los derechos municipales impagos.

j) Atender a vecinos y sus abogados que requieren una contraparte jurídica en procedimientos administrativos y judiciales con la Municipalidad.

k) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

D. UNIDAD DE INFORMATICA tiene como funciones específicas:

1. Elaborar el Plan Informático Municipal.

2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.

3. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.

4. Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible.

5. Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.

6. Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.

7. Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.

8. Mantener por sí o mediante terceros los sistemas computacionales de la Municipalidad.

9. Requerir a las distintas unidades municipales la información necesaria para mantener actualizada la página web.

10. Revisar, analizar y editar la información recibida de las unidades municipales para publicarla.

11. Mantener respaldo digital de la información publicada.

12. Mantener a disposición del público en la página web municipal las ordenanzas, decretos y reglamentos municipales.

13. Digitalizar aquellos documentos, actos administrativos y resoluciones relativos a la Municipalidad, tales como ordenanzas, reglamentos municipales, decretos o instrucciones, y toda aquella información municipal para el desarrollo de bases de datos documentales, texto e imagen, para permitir acceso a los documentos en soporte electrónico con tal de agilizar el acceso y recuperación de documentos.



14. Otorgar soporte técnico e informático para la transmisión de los Concejos Municipales, Consejos de Seguridad Pública, cuentas públicas y todo tipo de ceremonia o evento que así lo requiera conforme a las necesidades del servicio.

E. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO

1. Apoyar la gestión administrativa.
2. Actualizar la información publicada de conformidad a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones que para estos efectos emita el Consejo para la Transparencia.
3. Coordinar con las direcciones, departamentos y unidades las respuestas que deban conferirse de conformidad a la Ley N°20.285, así como todo tipo de comunicación que emane desde el Consejo para la Transparencia.
4. Confeccionar los archivos materiales y digitales que se requieran de conformidad a la Ley N°20.285, y que deban estar disponible en las páginas de la Municipalidad al público en general
5. Colaborar con la Administración y la unidad de informática otorgando soporte técnico en las distintas actividades municipales.

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9: La secretaria municipal dependerá directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, y tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575
4. Asistir y tomar acta de las sesiones de Concejo.
5. Preparar junto al Alcalde, los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones de Concejo.
6. Efectuar y despachar las citaciones a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, como asimismo de las sesiones de Comisión, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
7. Refrendar las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios y resguardarlos.
8. Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo.
9. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del concejo municipal.
10. Actuar como ministro de fe para constituir organizaciones comunitarias; y tramitar ante el Servicio de Registro Civil la obtención de la personalidad jurídica
11. Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
12. Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
13. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.



14. Llevar un registro público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.

15. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.

16. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 10: Dependerá de la secretaria municipal la siguiente unidad o departamento:

OFICINA DE, PARTES E INFORMACIONES. A esta oficina le corresponderá:

1. Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.

2. Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.

3. Ingresar, clasificar, distribuir, despachar y archivar según corresponda la correspondencia oficial y la documentación municipal

4. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad, incluyendo las que llegan por concepto de Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285).

5. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.

6. Administrar el sistema de gestión documental o similar con que cuente la Municipalidad.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 11: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad.

2. Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.

3. Administrar los recursos humanos del Municipio de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.

5. Preparar anualmente u programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.

6. Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.

7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

8. Colaborar con la unidad de planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal.

9. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos.

10. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.



11. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuentas a la contraloría General de la República.
12. Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
13. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
14. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones Municipales.
15. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
16. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo los antecedentes referidos a detalle mensual de pasivos acumulados y registro mensual de gastos, disponiendo en la página web de la Municipalidad dicha información.
17. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
18. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
19. Efectuar modificaciones, suplementaciones y/o movimientos presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.
20. Administrar el presupuesto municipal.
21. Colaborar con la unidad de planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
22. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
23. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.
24. Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
25. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
26. Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto de Caja.
27. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero.
28. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
29. Visar los decretos de pago.
30. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
31. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
32. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales.
33. Mantener el registro actualizado de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero entre la municipalidad y terceros
34. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales



ARTÍCULO 12: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

- A. TESORERIA
- B. TRANSITO Y PATENTES
- C. RECURSOS HUMANOS
- D. ADQUISICIONES
- E. BODEGA
- A. TESORERIA

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar los valores y título e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
2. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
3. Administrar las cuentas corrientes del Municipio
4. Firmar con dos firmas todas las transacciones y cheques de la totalidad de las cuentas corrientes de la Municipalidad. La primera firma será del Tesorero Municipal o Subrogante, mientras que la segunda firma será de un funcionario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue mediante acto administrativo.
5. Efectuar y controlar el pago de todos los egresos municipales, considerando en ello las remuneraciones del capital humano y los correspondientes pagos previsionales.
6. Confeccionar mensualmente nómina de deudores de convenios de pago vigentes.
7. Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a las unidades que corresponda, con la debida anticipación.
8. Celebrar convenios de pago, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
9. Confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna, incluye las áreas de salud y educación.
10. Realizar transferencias electrónicas para el pago de honorarios y de proveedores, de acuerdo con lo establecido en decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna.
11. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, y depositarlos en las cuentas bancarias municipales.
12. Realizar arqueos a la cajera(o) municipal
13. Coordinar con la unidad de Tránsito y Patentes el proceso de permisos de circulación de cada año.
14. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

- B. TRANSITO Y PATENTES

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y mantener Rentas Municipales.
2. Administrar Patentes Municipales.



3. Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados.
4. Gestionar la proyección de cobros municipales.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes.
6. Otorgar y renovar permisos de circulación.
7. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
8. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades Competentes.
9. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
10. Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.
11. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

C. RECURSOS HUMANOS

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar los nombramientos, contrataciones, retiros, traslados, destinaciones, renuncias de los trabajadores municipales, según proceda.
2. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativos de los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- 3.- Proponer las políticas generales de administración del personal.
4. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.
5. Confeccionar y actualizar los escalafones de personal en conformidad con las disposiciones estatutarias y legales vigentes.
6. Tramitar derechos municipales de los funcionarios tales como: feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos, permisos compensatorios, asignaciones y otros beneficios establecidos en el estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
7. Mantener los registros actualizados con toda la información relacionada con el personal tales como: sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y atrasos.
8. Proponer y llevar a cabo un programa de capacitación para el personal, de acuerdo con las normas estatutarias vigentes y según las lineamientos generales entregados por el Alcalde y demás unidades municipales.
9. Controlar el uso de los uniformes del personal según corresponda.
10. Llevar control y registro actualizado respecto de las modificaciones inherentes a los sueldos del personal municipal.
11. Registrar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y mantener su archivo.
12. Mantener al día el sistema de información del personal de estado (SIAPER) a cargo de la Contraloría General de la República.

D. ADQUISICIONES.

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:



1. Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.
2. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Mantener actualizados los registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos en el primer trimestre de cada año.
5. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.
6. Ejecutar las funciones de operador en el portal Mercado Público.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

E. BODEGA MUNICIPAL

1. Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho y registro de Bodega de forma ordenada conforme al reglamento y control de inventario de Bodega.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos.
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
4. Solicitar e informar anticipadamente a la dirección de administración y finanzas o unidad de adquisiciones de las existencias y carencias de materiales.
5. Informar debidamente que tipo de bienes muebles pueden ser considerados para baja y mantener el recinto en buen estado de orden y limpieza.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 13: La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá orgánicamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones y unidades:

1. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
2. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
3. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
4. Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivas que lo requieran.
5. Asesorar al Alcalde, y también al concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
6. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
7. Proponer y ejecutar , dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
8. Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.



9. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
10. Contribuir a la resolución de problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
11. Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios.
12. Implementar y administrar stock de asistencia social y emergencia.
13. Ejecutar programas sociales dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios sociales.
14. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor y con la juventud.
15. Planificar y ejecutar acciones de mitigación del desempleo y desarrollo de la empleabilidad.
16. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
17. Prestar atención a los casos sociales que se detecten en la comuna.
18. Emitir los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios de arrendamientos y otros que le sean solicitados al Municipio.
19. Proporcionar atención social individualizada integral a vecinos y grupos familiares de la comuna aquejada por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.
20. Promover y efectuar controles de sanidad e higiene ambiental.
21. Desarrollar políticas, planes y programas en el área turística de la comuna.
22. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 14: La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades dependientes:

- A. Departamento Social
- B. Programas sociales
- C. Unidad de Cultura
- D. Unidad Desarrollo Rural
- E. Oficina Prodesal
- F. Unidad de Fomento Productivo
- G. Unidad de Turismo
- H. Oficina de deportes
- I. Oficina de intermediación Laboral
- J. Programa Familias

A. DEPARTAMENTO SOCIAL:

1. Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares y pensiones asistenciales.



2. Administrar los subsidios estatales, de acuerdo a la ley que los rige, llámese familiar, agua potable, pensión asistencial u otras.
3. Coordinar la inscripción, recepción de documentos y despacho al SERVIU, de los antecedentes de los postulantes a los diversos subsidios habitacionales del estado, según corresponda.
4. Difundir los programas estatales que existan para el logro de una solución habitacional.
5. Inscripción para postulación a los diferentes subsidios habitacionales.

B. PROGRAMAS SOCIALES:

1. Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social; y que promuevan el deporte y recreación a nivel comunal.
2. Promover los aspectos artísticos, deportivos, y culturales de la comunidad y la difusión de las actividades turísticas.
3. Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la comuna, proporcionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y privados, y de organizaciones sociales territoriales y funcionales.
4. Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
5. Promover y facilitar la asociación del adulto mayor con sus pares, aumentar su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida, potenciando el espíritu de grupo, creatividad, actividad físico artística, social y cultural a través del desarrollo de programas psicosociales.
6. Promover y coordinar todos los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento del deporte y recreación a nivel comunal.
7. Brindar atención integral a las mujeres que favorezcan el desarrollo psicosocial de la mujer y su gruido familiar.
8. Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad de la comuna, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio e instituciones especializadas y coordinar para su atención las instituciones especializadas que contribuyan al proceso de rehabilitación e inserción laboral.
9. Difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal.
10. Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos en las organizaciones comunitarias e intermedias, y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna.
11. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.
12. Formular y gestionar las políticas públicas y programas a través de los cuales el Estado genera diversas estrategias de atención a grupos vulnerables.

B.1 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

1. Tener un registro de todas las organizaciones comunitarias que existen en la comuna y que están regidas por la ley 19.418, tales como juntas de vecinos,



organizaciones comunitarias de carácter funcional, clubes deportivos, talleres laborales, organizaciones culturales, clubes de adultos mayores, etc.

2. Incentivar a que los diversos grupos que pretendan realizar alguna actividad dentro de la comunidad se organicen formalmente y se constituyan en organizaciones con personalidad jurídica.
3. Apoyar a las organizaciones a la postulación de diferentes fondos concursables que dispone el Estado entregándole capacitación y seguimiento continuo.
4. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
5. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B.2 DISCAPACIDAD

1. Generar una cultura de inclusión social, educativa y laboral de las personas en situación de discapacidad, contribuyendo a la accesibilidad universal y al desarrollo de su vida autónoma e independiente, identificando a personas en situación de discapacidad residentes en la comuna.
2. Tramitación de credencial de discapacidad.
3. Entrega de ayudas técnicas municipales.
4. Intermediación para ayudas técnicas del Servicio Nacional de Discapacidad.
5. Orientar a los usuarios en torno a la tramitación de Pensión de Invalidez.

B.3 ADULTO MAYOR.

1. Promover la participación del Adulto Mayor en los diferentes programas que desarrolla el municipio y otras instituciones o servicios.
2. Mantener el catastro actualizado de las organizaciones de Adulto Mayor existentes en la comuna en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
3. Entregar asesoría y capacitación a los Adultos Mayores de acuerdo a sus intereses y necesidades.
4. Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con instituciones o empresas destinadas a la entrega de beneficios y/o prestación de servicios a los Adultos Mayores.
5. Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades, subsidios y beneficios destinados a los adultos mayores y que se desarrollen en el ámbito local, con el objetivo de desarrollar una mayor conciencia acerca de la problemática que tiene este segmento de la población.

B.4 DEPORTES

1. Administrar los Recintos Deportivos Municipales para su uso efectivo.
2. Planificar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Gestionar, fomentar y apoyar, programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
4. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones deportivas de la comuna.
5. Gestionar y ejecutar programas deportivos y recreativos dirigidos a grupos prioritarios como personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes.



C. CULTURA.

1. Establecer y desarrollar una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
2. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
3. Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos comunales.
4. Generar proyectos de carácter cultural, musical gastronómico y artístico para la comuna.
5. Colaborar en la organización y desarrollo del festival agua y sol.

D. DESARROLLO RURAL

1. Asesorar al Alcalde y al Consejo en materias de Desarrollo Rural y actividades productivas del sector silvoagropecuario.
2. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones de juntas de vecinos.
3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y pequeños productores, tanto territoriales como por rubro.
4. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general, de la situación del sector rural y la población campesina.
5. Coordinar y asesorar a las organizaciones rurales en los procesos de postulación de proyectos en materias atinentes al sector Rural.
6. Supervisar los trabajos de mantención de áreas verdes, podas, manejos de residuos plásticos y otros de la comuna
7. Desarrollar todas las funciones que el Sr. Alcalde le asigne.

D.1. OFICINA PRODESAL

1. Apoyar y fomentar las actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias, conexas o complementarias cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente.
2. Promover el desarrollo agropecuario de los beneficiarios trabajando en el desarrollo bovino, ovino, porcino y de aves criadas por los productores locales.
3. Formulación de proyectos productivos y de infraestructura en favor de sus beneficiarios.
4. Implementar sistemas de producción, que tengan efectos demostrativos, productivos y educativos.
5. Apoyar la comercialización de los productos de los agricultores, bajo la responsabilidad del programa.
6. Sistematizar la información y antecedentes que determine INDAP, para el cumplimiento de sus planes de trabajo y metas.

E. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL, OMIL

1. Elaborar estudios y encuestas para determinar el nivel de cesantía en la comuna.



2. Mantener contactos directos con las empresas o fuentes de trabajo en general de la comuna a fin de recibir las necesidades o requerimientos de trabajo de las mismas.
3. Actuar de intermediador entre los desocupados y que buscan trabajo con los requerimientos de trabajo realizando los estudios de perfil laboral en cada oportunidad.
4. Entregar información y difundir sobre las ofertas laborales existentes en la comuna.
5. Recepcionar documentación para postulación a trabajos y derivaciones a los postulantes.
6. Apoyar a empresas en la búsqueda de trabajadores dentro de la comuna.
7. Certificar a personas afiliadas al Seguro de Cesantía.
8. Gestionar oportunidades de capacitación.

F. PROGRAMAS FOSIS

F.1 FAMILIAS

1. Prestar apoyo integral a personas y familias, con el objetivo de que fortalezcan sus capacidades y mejoren sus condiciones de bienestar en ámbitos como salud, educación, trabajo, ingresos y vivienda y entorno.
2. Diagnosticar la situación inicial de las familias para acordar un plan de intervención.
3. Generar líneas de acompañamientos psicosocial, integral y sociolaboral
4. Generar transferencias monetarias para el otorgamiento de bonos y ayudas monetarias.
5. Acceso a programas y servicios sociales que complementan el acompañamiento y que se constituyen en oportunidades concretas para abordar las problemáticas que afectan a las familias.

F.2 VINCULOS

1. Lograr que los adultos mayores solos, en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad, cuenten con subsidios garantizados de acuerdo a lo establecido por la ley, accedan de forma preferente a un conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades y estén integrados a la red comunitaria de protección social.
2. Implementar un programa de apoyo psicosocial tendiente a mejorar las condiciones de calidad de vida de los adultos mayores solos que ingresan al Sistema de Protección ChileSolidario.
3. Garantizar conforme a lo establecido en la Ley N° 19.949 que crea el Sistema ChileSolidario, las prestaciones monetarias que correspondan a los adultos mayores; así como el acceso preferente a las prestaciones sociales disponibles en la red pública.
4. Potenciar la vinculación de los adultos mayores participantes del programa con su entorno inmediato (barrio- comuna), mediante el fortalecimiento de las redes existentes en el territorio local.
5. La oferta sobre las prestaciones sociales tiene que ver con la articulación de la red de servicios públicos que debe facilitar el acceso preferente a las personas mayores usuarias del programa. Como un aspecto relevante a conseguir es desarrollar una propuesta de acciones complementarias al propio desarrollo del



Programa Vínculos, en la línea de fortalecer la integración de la persona mayor en las redes sociales.

F.3 HABITABILIDAD

1. contribuir a mejorar las condiciones de vida de una forma integral de las familias, crear en las familias participantes motivación por desarrollar conductas que generen y mantengan hábitos saludables en las viviendas, a través de la comprensión de hábitos, salud y dinámica familiar.
2. Potenciar las oportunidades y posibilidades de las familias participantes mediante mejoras en su vivienda y /o entrega de equipamiento que ayuden a fortalecer sus condiciones básicas de habitabilidad.
3. Generar las condiciones mínimas de Habitabilidad, establecidas para las familias de la comuna que se encuentran insertas en el Subsistema Seguridad y Oportunidades.
4. Mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de servicios básicos, mejoramiento de la vivienda, equipamiento básico y Talleres Grupales y Talleres Individuales Familiares.
5. Mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de servicios básicos, mejoramiento de la vivienda, equipamiento básico y Talleres Grupales y Talleres Individuales Familiares.

G. FOMENTO PRODUCTIVO

1. Administrar y establecer mecanismos de coordinación entre la base empresarial existente en el territorio, sus trabajadores, municipio y otros actores sociales, que permitan alcanzar el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes, a fin de estimular el crecimiento económico, crear empleo y promover la capacitación.
2. Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la oferta y demanda del mercado.
3. Asesorar integralmente a microempresarios o PYMES de la comuna, capacitándolos por sí o mediante terceros.

H. TURISMO

1. Difundir información respecto a los distintos centros y atractivos turísticos de la comuna de Antuco
2. Participar íntegramente en todas las actividades inherentes al turismo en la comuna.
3. Mantener una relación directa con aquellos organismos vinculados al turismo, tales como SERNATUR, COLBUN y otros;
4. Elaborar programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del Turismo de la comuna.
5. Postular a fondos para elaborar el Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) de la Comuna
6. Fortalecer y mantener vínculos y alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado, a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

ARTICULO 15: La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde, desempeñando funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en



materias de estudios y evaluación, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, y proyectos de desarrollo comunal. Tendrá las siguientes funciones y unidades:

1. Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan de desarrollo comunal 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. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. 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.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
8. Efectuar la programación de trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.
9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
10. Elaborar el plan anual de inversión.
11. Elaborar y coordinar con las otras unidades municipales la propuesta anual de presupuesto.
12. Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.
13. Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna.
14. Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.
15. Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad.
16. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.
17. Mantener y actualizar el registro de contratistas municipales.
18. Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.



DIRECCION DE CONTROL tendrá las siguientes funciones

ARTÍCULO 16: La Unidad de Control depende jerárquicamente del Alcalde. Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello a concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
6. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
7. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
8. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
9. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
10. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
11. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
12. Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
13. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
14. Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
15. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquier sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
16. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 17: La Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende directamente del Alcalde, sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Plan de Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción general que se efectúe en le acomuna, incluyendo las obras nuevas, las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos, y otorgando los permisos de edificación respectivos.
4. Recibirse de las obras señaladas precedentemente y autorizar su uso.
5. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
8. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
9. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
10. Instalar, mejorar y mantener redes de alumbrado público.
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.
12. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de construcción.
13. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
14. Actualizar el catastro comunal.
15. Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural.
16. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
17. Emitir certificados de zonificación de los organismos ambientales pertinentes.
18. Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes.
19. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
20. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.



21. Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
22. Emitir permisos y certificados de construcción y urbanización.
23. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
24. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
25. Emitir informes respecto del usos del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
26. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.
27. Desarrollar los servicios o disponer las medidas técnicas y administrativas para la extracción y disposición final de residuos y, en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros.
28. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales.
29. Fiscalizar la operación y mantención de los contratos de Aseo y Alumbrado Público.
30. Fiscalizar la operación y funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas servidas y el sistema de alcantarillado de la comuna.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 18: La Dirección de Seguridad Ciudadana dependerá orgánicamente del Alcalde y tendrá bajo su subordinación y dependencia la unidad de inspección municipal, además tendrá las siguientes funciones:

1. Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.965, que Crea los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.
3. Desarrollar e implementar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
4. Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, asistiendo al Alcalde en las tareas de coordinación de dicho Consejo y en la gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
5. Evaluar e informar el funcionamiento de la comuna en cuanto a mantención, control y fiscalización del uso del espacio público.
6. Proponer, en agosto de cada año, las actualizaciones anuales al Plan Comunal de Seguridad Pública.
7. Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad.
8. Promover y coordinar acciones de prevención y respuesta, en conjunto con Carabineros, Policía de Investigaciones y otras instituciones, en el ámbito de la seguridad ciudadana.
9. Apoyar a Carabineros en acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana y colaborar con la implementación de éstas en la comuna.



10 Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los activos y de la infraestructura relativos a la seguridad municipal.

A. INSPECCION MUNICIPAL.

1. Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes
2. Atender denuncias en terreno y hacer efectivas las resoluciones alcaldías que ordenen clausuras
3. Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con la Municipalidad por parte de personas naturales o jurídicas, a las que se les ha entregado la concesión o autorización de uso de bienes municipales y los bienes nacionales de uso público, con relación a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales y leyes vigentes.
4. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las distintas normativas contenidas en las Ordenanza Municipal y Leyes vigentes relativas al Medio Ambiente por parte de personas naturales y jurídicas.
5. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo todas las infracciones notificadas.

DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTICULO 19: Integra además la estructura municipal el juzgado de policía local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Ilustrísima Corte de apelaciones de Concepción.



Ref.: Acredita Acuerdo N° 140 / 22 del Concejo Municipal Antuco.

CERTIFICADO N° 088 / 2022

CLAUDIO PANES GARRIDO, Secretario Municipal y, Ministro de Fe del Concejo Municipal de Antuco que suscribe, certifica que, según consta en Acta respectiva de:

1.- SESIÓN : Ordinaria N° 28.
FECHA : 01.04.2022.
CIUDAD : Antuco.
LUGAR : Liceo de Enseñanza Básica

Se adoptó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO N° 140 /22.- El Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, aprueba Reglamento Interno de la Municipalidad de Antuco.

- 2.- El resultado de la votación fue unánime. La sala se constituyó con 5 Concejales y el Alcalde.
- 3.- La resolución adoptada precedentemente fue a proposición del Presidente.
- 4.- Cumplo con acreditar el presente Acuerdo del Concejo, en el sentido de que, toda modificación, alteración, rectificación, reemplazo total o parcial en su contenido, es la esencia de la facultad resolutoria del Concejo Municipal.
- 5.- Lo que certifico de conformidad a lo dispuesto en el Art. 20, letra b) del Decreto con fuerza de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En Antuco, abril 01 de 2022.


CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL

CPG/cpg.-