

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 63

DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHOLCHOL.

En Cholchol, República de Chile, a 21 de Agosto del 2018, siendo las 09:30 horas, en la sala de reuniones ubicada en la ciudad de Cholchol, calle Pérez N° 449, se dio inicio a la sesión Ordinaria número 63 del Honorable Concejo Municipal de Cholchol, con la asistencia de los Sres. concejales:

Doña FRANCISCA HUIRILEF BARRA, don HENRY ASTUDILLO CONTRERAS, don ANDRÉS NAVARRETE PAINEMAL y don JUAN NECULHUAL TROPA.

Preside la concejal Francisca Huirilef Barra quien da inicio a la sesión en nombre de Dios y de la Comuna de Cholchol, saluda a los señores Concejales, Sra. concejala, Secretaria Municipal.

TABLA:

- 1.-Aprobación acta de sesión ordinaria N° 62 de fecha 14 de Agosto del 2018.**
- 2.- Correspondencia despachada y recibida.**
- 3.- Contrataciones.**
- 4.- Aprobación Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cholchol.**
- 5.- Aprobación Reglamento de la nueva Planta de la Municipalidad de Cholchol.**
- 6.-Capacitaciones Sres Concejales.**
- 7.-Puntos Varios.**

PRMER PUNTO DE LA TABLA: Aprobación acta de sesión ordinaria N° 62 de fecha 14 de Agosto del 2018.

La Concejal Huirilef(Presidente): Somete a votación la aprobación acta de sesión ordinaria N° 62 de fecha 14 de Agosto del 2018.



Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Acuerdo de Concejo n° 1:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan aprobar el acta de sesión ordinaria N° 62 de fecha 14 de Agosto del 2018.

SEGUNDO PUNTO DE LA TABLA: Correspondencia despachada y recibida.

La secretaria Municipal: Señala que no hay correspondencia despachada y recibida.

El concejal Astudillo: Pregunta por las peticiones que se habían hecho en las cartas no hay respuesta.

TERCER PUNTO DE LA TABLA: Contrataciones.

La secretaria Municipal: Señala que no se le ha informado nada.

CUARTO PUNTO DE LA TABLA: Aprobación Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cholchol.

La Concejal Huirilef(Presidente): Le ofrece la palabra al Director de Finanzas, Don Sergio Antilef.

Don Sergio Antilef: Señala que este reglamento fue enviado en su oportunidad 15 días hábiles, y va acompañado de un informe fundado con todas las justificaciones de las nuevas funciones del nuevo reglamento. Indica que en el Reglamento aparecen las funciones y las unidades que se proyectan con la nueva Planta, y comenzaría a regir con la nueva Planta que sería el 01 de

Enero del 2019. Señala además que solo hay un error en la hoja N°06 que aparece el nombre de otra comuna, por lo que se va a reemplazar la hoja.

La Concejal Huirilef(Presidente): *Somete a votación la aprobación Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cholchol.*

Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Señalar que la Concejal sra. Silvia Aníñir Curivil , se encuentra desde el día 4 de Mayo del presente hasta la fecha , con reposo médico certificado.

Acuerdo de Concejo n° 2:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan, aprobar Reglamento de organización interna de la Municipalidad de Cholchol. Se adjunta Reglamento, el cual es parte integrante de esta acta.

QUINTO PUNTO DE LA TABLA.;; Aprobación Reglamento de la nueva Planta de la Municipalidad de Cholchol.

Don Sergio Antilef: *Señala que fue enviado en la carpeta anterior al Reglamento hace más de un mes, donde aparece la información completa, donde en la parte final iba el Reglamento, que es el mismo que le están informado ahora, lo único nuevo son los vistos. Señala que aparecen las actas del comité bipartito, el certificado del Asemuch, el informe que hizo el Alcalde con la propuesta, el decreto que aprueba el escalafón y todo esto se convertiría en el nuevo Reglamento de la Planta de la Municipalidad de Cholchol, con las modificaciones que fueron explicadas en su oportunidad.*

El concejal Neculhual: Señala que esto es una nueva oportunidad para poder modernizar la planta y han tenido bastantes capacitaciones en relación al mismo tema, y por lo mismo van a votar con conocimiento de causa y que este en proceso de modernización, y sin ninguna diferencia vota a favor.

La Concejal Huirilef(Presidente): Somete a Aprobación Reglamento de la nueva Planta de la Municipalidad de Cholchol.

Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Acuerdo de Concejo n° 3:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan, aprobar Reglamento que modifica la Planta de la Municipalidad de Cholchol. Se adjunta Reglamento, el cual es parte integrante de esta acta.

SEXTO PUNTO DE LA TABLA: Capacitaciones Sres Concejales.

La secretaria Municipal: Señala que hay un seminario de la Amcam, es el 30 y 31 de Agosto en la Universidad de la Frontera, es para los Alcaldes y Concejales.

La Concejal Huirilef(Presidente): Somete a Aprobación asistir en comisión de servicio a la Capacitación al Seminario " Kula Trawun Mapuche por el Kume Mogen (Buen vivir), a realizarse los días 30 y 31 de Agosto del 2018 , en la ciudad de Temuco.

Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Acuerdo de Concejo n° 4:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan, autorizar a los Concejales Sra. Francisca Huirilef Barra , Sra. Verónica Salas Carrasco y Sr. Juan Neculhual Tropa a asistir en comisión de servicio a la Capacitación al Seminario “ Kula Trawun Mapuche por el Kume Mogen (Buen vivir), a realizarse los días 30 y 31 de Agosto del 2018 , en la ciudad de Temuco.

La Concejal Huirilef(Presidente): Somete a Aprobación comisión de servicio para asistir al Taller de trabajo presupuesto departamento de Educación y Salud.

Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Acuerdo de Concejo n°5:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan, autorizar a los Concejales Sra. Francisca Huirilef Barra, Sra. Verónica Salas Carrasco , Sr. Henry Atudillo Contreras, Sr. Andrés Navarrete Painemal y Sr. Juan Neculhual Tropa, asistir en comisión de servicio al Taller de trabajo presupuesto Departamento de Educación y Salud a realizarse los días 28 y 29 de Agosto del 2018, en la ciudad de Puerto Saavedra .

SEPTIMO PUNTO DE LA TABLA: Puntos Varios

La concejal Salas: Señala que hay una capacitación en la Asociación Chilena de Municipalidades el 6 y 7 de Septiembre en Temuco.

La Concejal Huirilef(Presidente): Somete a Aprobación comisión de servicio para asistir en comisión de servicio al encuentro de Justicia Local “ El rol de la justicia local, las defensorías comunales y los Derechos ciudadanos , a realizarse los días 5 al 7 de Septiembre del 2018, en la ciudad de Temuco.

Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Acuerdo de Concejo n°6:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan autorizar a los Concejales Sra. Francisca Huirilef Barra, Sra. Verónica Salas Carrasco , Sr. Henry Atudillo Contreras, Sr. Andrés Navarrete Painemal y Sr. Juan Neculhual Tropa, asistir en comisión de servicio al encuentro de Justicia Local “ El rol de la justicia local, las defensorías comunales y los Derechos ciudadanos , a realizarse los días 5 al 7 de Septiembre del 2018, en la ciudad de Temuco.

El concejal Astudillo: Señala que querían saber dónde iban a quedar instaladas las ramadas. Indica además que pasa con el tema de la recova, porque se aprobaron los recursos y es harto poco lo que se ha hecho. Señala además que le gustaría que le informaran a quienes se le van a dar permiso para las ramadas.

El concejal Neculhual: Señala que si se le puede dar lectura a una carta del Consejero de la Conadi.

La secretaria Municipal: Da lectura a la carta antes indicada.

La Concejal Huirilef(Presidente): Señala que va a someter a votación la comisión de Servicio, para la invitación que llegó del Consejero Millalen a la ciudad de Galvarino.

Concejal Salas: Vota a favor

Concejal Astudillo: Vota a favor

Concejal Navarrete: Vota a favor

Concejal Neculhual: Vota a favor

Concejal Huirilef: Vota a favor

Acuerdo de Concejo n°7:

El Honorable Concejo Municipal de Cholchol por Unanimidad de los miembros presentes acuerdan autorizar a los Concejales Sra. Francisca Huirilef Barra, Sra. Verónica Salas Carrasco , Sr. Henry Atudillo Contreras, Sr. Andrés Navarrete Painemal y Sr. Juan Neculhual Tropa, asistir en comisión de servicio a una reunión con la Diputada Mapuche – Huilliche Emilia Nuyado , instancia en la cual se trataran temas de interés local y Nacional, la cual se realizara el día 24 de Agosto del 2018 , en la ciudad de Galvarino.

La Concejal Huirilef(Presidente): Señala que no habiendo nada más que tratar, se cierra la sesión siendo las 10:00 hrs.


FRANCISCA HUIRILEF BARRA

PRESIDENTE DEL CONCEJO


VERONICA SALAS CARRASCO

CONCEJAL


HENRY ASTUDILLO CONTRERAS

CONCEJAL


ANDRES NAVARRETE PAINEMAL

CONCEJAL

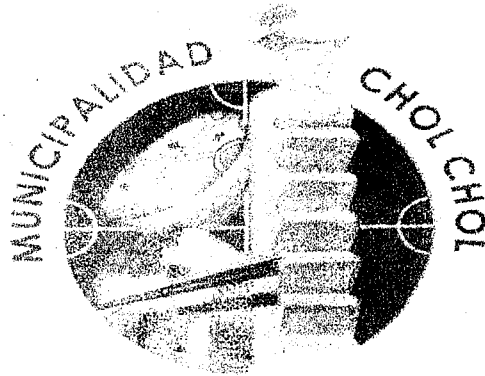

JUAN NECULHUAL TROPA

CONCEJAL


ABDY TRONCOSO CORDOVA

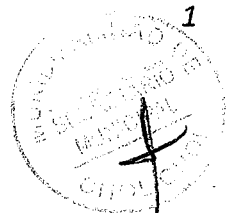
SECRETARIA MUNICIPAL

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL



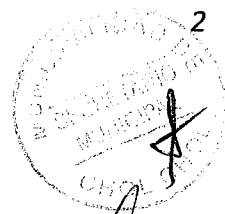
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
MUNICIPALIDAD CHOLCHOL

JULIO 2018



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA.....	3
	TITULO I	3
	ARTICULO 1°:.....	3
	ARTICULO 2°:.....	3
	ARTICULO 3°:.....	3
	TITULO II: DE LA ESTRUCTURA	3
	ARTÍCULO 4°:.....	3
	ARTICULO 5°:.....	3
	TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES	4
	ARTICULO 6°: <i>Capítulo I Administrador Municipal</i>	4
	ARTICULO 6°: <i>Capítulo II Asesor Jurídico</i>	4
	ARTICULO 8°: <i>Capítulo III Gabinete</i>	5
	ARTICULO 9°: <i>Capítulo IV Juzgado de Policía Local</i>	5
	ARTÍCULO 10°: <i>Capítulo V Dirección de Control</i>	5
	ARTÍCULO 11°: <i>Capítulo VI Dirección Secretaría Municipal</i>	6
	ARTÍCULO 12°: <i>Otras Funciones Secretaría Municipal</i>	6
	ARTÍCULO 13°: <i>Unidad de Transparencia y Probidad</i>	6
	ARTICULO 14° <i>Oficina de Partes y Reclamos</i>	6
	ARTICULO 15°: <i>Capítulo VII Dirección Secretaría Comunal de Planificación</i>	7
	ARTÍCULO 16°: <i>Unidad de Adquisiciones</i>	7
	ARTICULO 17°: <i>Unidad de Informática</i>	8
	ARTICULO 18°: <i>Capítulo VIII Dirección de Desarrollo Comunitario</i>	8
	ARTICULO 19°: <i>Unidad de Programas Sociales</i>	9
	ARTICULO 20°: <i>Unidad de Desarrollo Local</i>	9
	ARTICULO 21°: <i>Unidad de Fomento Productivo</i>	9
	ARTICULO 22°: <i>Unidad de Cultura</i>	9
	ARTICULO 23°: <i>Unidad de Deportes</i>	10
	ARTICULO 24°: <i>Capítulo IX Dirección de Obras</i>	10
	ARTICULO 25°: <i>Cementerio Municipal</i>	11
	ARTICULO 26°: <i>Operaciones</i>	11
	ARTICULO 27°: <i>Bodega Municipal</i>	11
	ARTICULO 28°: <i>Dpto. de Tránsito</i>	12
	ARTICULO 29°: <i>Capítulo X Dirección de Administración y Finanzas</i>	12
	ARTICULO 30°: <i>Tesorería Municipal</i>	13
	ARTICULO 31°: <i>Unidad de Recursos Humanos</i>	13
	ARTICULO 32°: <i>Unidad de Rentas y patentes</i>	13
	ARTICULO 33°: <i>Contabilidad y Presupuesto</i>	13
	ARTICULO 34°: <i>Inventarios</i>	14
	ARTICULO 35°: <i>Capítulo XI Dirección de Infraestructura Comunal</i>	14
	TITULO IV: DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.....	14
	ARTICULO 36°: <i>Capítulo XII Coordinación Interna</i>	15
	ARTICULO 37°: <i>Organigrama</i>	15
3.	ANEXO 1: ORGANIGRAMA.....	16



1. INTRODUCCIÓN

Luego de realizado el análisis del Reglamento Interno de Cholchol, se ha recomendado modificar la versión vigente de este documento, para actualizarlo a la actual estructura y funciones municipales.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

TITULO I

ARTICULO 1°:

El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas y entrará en vigencia una vez aprobada la nueva planta de la Municipalidad de Cholchol.

ARTICULO 2°:

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

ARTICULO 3°:

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4°:

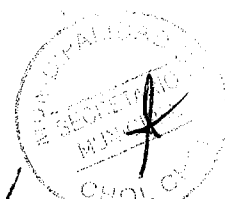
La estructura de la Municipalidad de Cholchol, se conformará con las siguientes unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

- a. Administrador Municipal
- b. Asesoría Jurídica
- c. Gabinete
- d. Juzgado de Policía local
- e. Dirección de Control
- f. Secretaría Municipal
- g. Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN)
- h. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- i. Dirección de Obras (DOM)
- j. Dirección de Administración y Finanzas
- k. Dirección de Infraestructura Comunal
- l. Dirección de Salud Municipal
- m. DAEM

ARTICULO 5°:

Las unidades municipales indicadas anteriormente, se podrán integrar por Departamentos, Secciones u Oficinas, según corresponda su nivel.

En este caso, los Departamentos dependerán de las Direcciones; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.



TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 6°:

Esta dependencia colabora directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

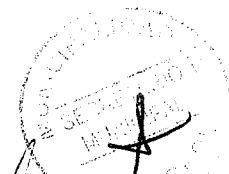
- a. Dirigir y coordinar de manera permanente a todas las unidades municipales.
- b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal, que contiene las políticas, planes y programas de la Municipalidad, mediante el control de cumplimiento de las metas definidas.
- c. Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
- d. Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es: Pladeco, Presupuesto y Plan Regulador y en la formulación de políticas de gestión interna.
- e. Asesorar al Alcalde en conjunto con el Departamento de Personas en materias de administración, capacitación y desarrollo del personal.
- f. Dar cumplimiento en lo que le corresponda a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- g. Elaborar e implementar un sistema regular de evaluación y percepción de los servicios municipales.
- h. Ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden.

CAPÍTULO II: ASESOR JURIDICO

ARTICULO 7°:

- a. Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Director del área respectiva.
- c. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e. Mantener los archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad.
- f. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho.
- g. Redactar actos administrativos, tales como: convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.
- h. Estudiar, analizar y dar el correspondiente VºBº a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas.
- i. Efectuar las consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias.
- j. Proponer las alternativas de solución ante problemáticas de su competencia.
- k. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- l. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- m. Iniciar y asumir la defensa a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- n. Asesorar y defender a la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- o. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

De no haber cupo en la planta municipal o capacidad presupuestaria para proveerlo vía contrata, se contratará un abogado vía contratación a honorarios a suma alzada.



CAPÍTULO III: GABINETE

ARTICULO 8°:

Existirá un Gabinete de Alcaldía que desarrollará las siguientes funciones, en apoyo directo al Alcalde:

- a. Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.
- b. Colaborar en la atención de situaciones que digan relación con las actividades desarrolladas por el Alcalde, coordina la relación del Municipio con los Concejales, elaborara y mantiene actualizada la agenda del Alcalde, cargar en la página web municipal la agenda del Alcalde y Municipio, entre otras funciones que el Alcalde le asigne.

CAPÍTULO IV: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTICULO 9°:

- a. Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.
- b. Conocer los siguientes asuntos:
 1. Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
 2. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
- c. Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
- d. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N°18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N°19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
- e. Otras que le encomiende la ley.

CAPÍTULO V: DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 10°:

Al Director de Control, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales:

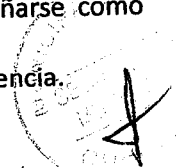
- a. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- c. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos, estudiará y verificará la entrega del informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- f. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y unidades de servicios traspasados, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.

CAPITULO VI: DIRECCION SECRETARÍA MUNICIPAL:

ARTÍCULO 11°:

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, reclamos y la unidad de transparencia.



ARTICULO 12°:

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a. Desarrollar las actividades específicas que la asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo; como asimismo, desarrollar las funciones específicas que le asigna el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- b. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 20.500, sobre Participación Ciudadana.
- d. Actuar como Ministro de Fe para los afectos establecidos en el Artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- e. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- g. Elaborar y redactar material informativo general.
- h. Actuar como Martillero en los remates municipales.
- i. Mantener actualizado y en archivo las ordenanzas y reglamentos municipales.
- j. Mantener actualizada la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- k. Mantener en custodia las carpetas con los títulos de dominio del Municipio y/o gestionar el saneamiento de títulos en los casos que surjan o existieran pendientes.
- l. Protocolizar ante Notario y mantener en custodia el fallo del Tribunal Electoral Regional que establece en definitiva la personería del Alcalde y de los Concejales.

ARTÍCULO 13°:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

Con la entrada en vigencia de la ley 20.285 el 20 de Agosto de 2008, y de acuerdo a la importancia que tiene para la municipalidad de Cholchol el acceso a la información pública, donde la ley regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso de la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Esta unidad dependerá de la Secretaria Municipal y tendrá las siguientes funciones:

A la Unidad de Transparencia y Probidad le corresponderá:

- a. Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de Cholchol.
- b. Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas. c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.
- c. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.
- d. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N° 20.285, Ley N° 20.880 y Ley N° 20.730.
- e. Recepcionar y tramitar, de conformidad a lo establecido en el Título III de la Ordenanza de Participación Ciudadana y al artículo 98 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, los reclamos y peticiones que formulen los vecinos y público en general. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

ARTICULO 14°:

La Oficina de Partes y Reclamos depende directamente de la Secretaria Municipal y su objetivo es:

- a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa a la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal,
- b. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c. Tener a su carpo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

- e. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones.

CAPITULO VII: DIRECCION SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 15°:

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

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

- a. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d. Colaborar a la unidad respectiva en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector en materias propias de sus competencias.
- f. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- h. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la Información que solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

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

ARTICULO 16°

La Unidad de Adquisiciones, dependerá de la SECPLAN y realizará las siguientes funciones:

- a. Realizar las compras del municipio: de compras menores a 3 UTM, a 10 UTM, licitaciones mayores a 100 UTM, estas últimas son de las áreas municipio, educación y salud.
- b. Realizar las cotizaciones de los productos o insumos requeridos.
- c. Comprar por catálogo electrónico, vía Chile Express.
- d. Preparar las bases de licitación.
- e. Subir las licitaciones al portal de Mercado Público.
- f. Emitir las órdenes de compra de los insumos.
- g. Coordinar las entregas de los productos con proveedores.
- h. Licitación y mantener vigentes los convenios de suministro (bencina, mantención de vehículos, alimentos, etcétera)
- i. Coordinar con Administración y Finanzas las cuentas de gasto, para verificar donde se cargará el gasto que se realizará de acuerdo a la Solicitud de Pedido.
- j. Coordinar con bodega el ingreso de productos para su recepción.
- k. Preparar los decretos de adjudicación, deserción, informes de comisión, cartas de apertura, entre otros.
- l. Realizar el registro de los documentos con la orden de compra ya efectuada y enviar a Dpto. de Administración y Finanzas, para el cargo de la cuenta indicada.
- m. Enviar a Tesorería las boletas de garantía emitidas.
- n. Respalda la documentación en carpetas de licitación.
- o. Trabajar con la Ley de Compras y el Reglamento de Compras.
- p. Apoyar la confección del plan anual de compras
- q. Asesorar a las diferentes unidades municipales sobre el procedimiento de compras del sector

público Municipal, de acuerdo, a la legislación vigente.

ARTÍCULO 17º:

La Unidad de Informática, dependiente de la SECPLAN, tendrá las siguientes funciones:

- a. Prestar el soporte técnico ante eventuales problemas con el hardware o el software.
- b. Mantener la base de datos del sistema financiero.
- c. Mantención de la red del municipio.
- d. Administrar la plataforma del call center.
- e. Administrar la página web de la Municipalidad.
- f. Actualizar la página web periódicamente.

CAPITULO VIII: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 18º:

A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales,

- a. Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;
- c. Proponer y ejecutar dentro del ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la protección del medio ambiente, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d. Proponer y ejecutar las acciones relacionadas con la asistencia social.
- e. Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
- f. Promover la promoción, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
- g. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna;
- h. Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario y social;
- j. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerarlos en el área social, la asistencia social y la capacitación social;
- k. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar si satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- l. Mantener informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- m. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia;
- n. Mantener la información actualizada de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;
- o. Proponer los planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio;
- p. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia;
- q. Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con la salud, educación y otras que le correspondan;
- r. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios de Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales de la comuna;
- s. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales;
- t. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;
- u. Confeccionar, coordinar y ejecutar los programas y acciones para la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe, estableciendo relaciones que sean necesarias con los organismos público o privados que operen en este tipo de situaciones;
- v. Proponer y coordinar con las unidades municipales que correspondan, la ejecución de un plan comunal de emergencia y catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;

- w. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofes, y
- x. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

ARTÍCULO 19°:

La Unidad de Programas Sociales dependiente de la DIDECO realizará las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas las materias de los programas sociales que se ejecuten en la comuna a través de la Municipalidad.
- b. Proponer y elaborar los programas sociales en materias específicas para la atención de la comunidad.
- c. Proponer las estrategias en materias de programas sociales impulsados por el municipio tendientes a entregar herramientas a los habitantes para que sean gestores de su desarrollo.
- d. Ejecutar en beneficio de la comunidad la red del Gobierno en materia de programas sociales.
- e. Ser la responsabilidad administrativa de los programas que imparte el municipio en materias sociales, laborales, familiares y desarrollo productivo.
- f. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asignen, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 20°:

La Unidad de Desarrollo Local depende de la DIDECO y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna;
- b. Fomentar el desarrollo económico y empresarial de menor escala en la comuna;
- c. Entregar el apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacientes en la comuna;
- d. Coordinar en conjunto con organismos públicos y/o privados regionales y nacionales la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores rurales y productivos;
- e. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad le indique.

ARTICULO 21°:

De la Unidad Fomento Productivo que depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y las principales funciones serán las siguientes:

- a. Fortalecer la capacidad de gestión municipal para el desarrollo económico productivo de la comuna.
- b. Ejecutar las políticas, planes y programas municipales destinados a atraer inversiones y desarrollar la capacidad empresarial en la comuna.
- c. Promover en la comuna, el fomento productivo, la capacitación laboral, el desarrollo rural, el fomento al turismo, y la intermediación laboral.
- d. Supervisar los programas de desarrollo productivo, donde el municipio tenga injerencia (PRODESAL, etc.).
- e. Fomentar vinculaciones de carácter técnico productivo entre la Comunidad y los diferentes agentes privados, públicos de la comuna, zona, Región o País.
- f. Prestar asesorías técnicas y productivas a las comunidades campesinas.
- g. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h. Asesorar al Alcalde en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico comunal.
- i. Velar por la elaboración, desarrollo y evaluación de programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.
- j. Velar por la inclusión de género en el desarrollo productivo comunal.

ARTICULO 22°:

- a. La Unidad de Cultura, tiene como objetivo promover la cultura en la comuna, depende de la DIDECO y realiza las siguientes funciones:
- b. Programar y ejecutar las acciones de difusión cultural basándose en los valores sociales propios de la comuna;



- c. Difundir y promover el patrimonio y las actividades turísticas de la comuna;
- d. Promover y coordinar con las otras entidades públicas y/o privadas el desarrollo de las actividades turísticas y/o culturales en la comuna;
- e. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer municipal;
- f. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe el Municipio y cursar las invitaciones que correspondan;
- g. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así se le ordene;
- h. Coordinar con las demás unidades municipales y servicios traspasados las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que sean solicitadas; Propender la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- i. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales de la comuna;
- j. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna;
- k. Fomentar el conocimiento de valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- l. Organizar y promover los concursos 1 talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- m. Organizar y patrocinar los conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional;
- n. Establecer el contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;
- o. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- p. Programar las actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna, y
- q. Otras funciones que el Alcalde le asigne dentro de las esferas de sus atribuciones.
- r. Administrar el edificio de Centro Cultural.

ARTICULO 23º:

La Oficina del Deportes dependiente de la Dideco, tiene las siguientes funciones:

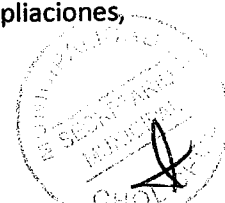
- a. Planificar el desarrollo de programas para la participación y la realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna;
- b. Proveer la asesoría técnica – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna;
- c. Elaborar los programas de capacitación técnica y practica que permitan el desarrollo del deporte en la comuna;
- d. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna;
- e. Mantener los canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen, y
- f. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.
- g. Realizar los informes periódicos de la gestión del programa con los datos de asistencia a las diversas actividades del programa dentro de la comuna.

CAPITULO IX: DIRECCION DE OBRAS

ARTICULO 24º:

La Dirección de Obras tiene las siguientes funciones:

- a. Dar la aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en el área urbana. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- b. Dar la aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
- c. Otorgar los permisos de edificación de las obras solicitadas.
- d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras durante el proceso y al momento de su recepción.



- e. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f. Realizar las tareas de inspección a las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- g. Aplicar las normas ambientales relacionadas con la construcción y urbanización.
- h. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- i. Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- j. Ejecutar las medidas relacionadas con la movilidad urbana rural.
- k. Dirigir las construcciones que sean responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l. Mantener un registro de contratistas para los llamados a propuestas, tanto para las obras de construcción como para las de pavimentación.
- m. Mantener los archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
- n. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia.
- o. Proponer y ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- p. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, que administra la Municipalidad.
- q. Supervisar el servicio de extracción de basura.
- r. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- s. Diseñar los programas que sean necesarios para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial y, en general, supervisar el servicio de aseo.
- t. Colaborar en la protección de las áreas verdes de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- u. Encargado del Cementerio
- v. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección.
- w. Revisar y Mantener el alumbrado Público y de mantención de propiedad Municipal.
- x. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanismo.
- y. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 25º:

El Cementerio Municipal depende de la Dirección de Obras debe realizar las siguientes funciones:

- a. Administrar el cementerio velando por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en el Reglamento y Código.
- b. Mantener un registro diario actualizado.
- c. Autorizar las exhumaciones internas (cambios de ubicación).
- d. Autorizar las exhumaciones externas, previa autorización del Servicio de Salud respectivo.

ARTICULO 26º:

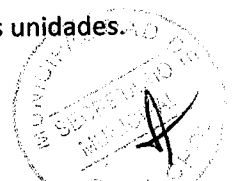
El Departamento de Operaciones, dependiente de la DOM, realiza las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar, controlar y adoptar las providencias necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y ordenanzas aplicadas a la comuna.
- b. Velar por la oportuna y eficaz atención y solución a las situaciones de emergencia que se produzcan en la comuna.
- c. Velar por el adecuado funcionamiento y apoyo efectivo a otras instituciones encargadas de la seguridad ciudadana en la comuna.
- d. Velar por la correcta administración y utilización de los vehículos municipales.
- e. Administrar el taller mecánico municipal.
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 27º:

La Unidad de Bodega, depende de la DOM, y tiene la responsabilidad de:

- a. Recibir los materiales adquiridos por adquisiciones para ser distribuidas a las respectivas unidades.
- b. Llevar el registro de tarjetas de existencia.
- c. Recepcionar, clasificar y resguardar la documentación oficial del municipio.
- d. Recibir y resguardar los materiales solicitados por las diversas unidades municipales.



- e. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 28º:

El Departamento de Tránsito, tiene dependencia de la DOM y realiza las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
- c. Elaborar los certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores sobre la Ley actual;
- d. Remitir los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- e. Revisar los estudios de impacto vial;
- f. Entregar las autorizaciones para realizar trabajos en la vía pública;
- g. Recopilar, procesar y entregar la información estadística al Departamento de Ingeniería y Operaciones;
- h. Confeccionar los informativos para organismos externos, tales como: ministerios, juzgados, comisiones, entre otros;
- i. Mantener un registro de permisos de circulación;
- j. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- k. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- l. Supervisar los subsidios terrestres rurales.

CAPITULO X: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 29º:

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a. Asesorar al Alcalde en materias financieras del municipio específicamente;
- b. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- c. Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos;
- d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e. Colaborar directamente con la Secretaría comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal;
- f. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- h. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
- i. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el mercado de capitales;
- j. Visar los decretos de pagos;
- k. Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
- l. Recibir el pago de los permisos de circulación, efectuando los cálculos de los valores a pagar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- m. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
- n. Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
- o. Mantener actualizados la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde, y autoridades que corresponda;
- p. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- q. Velar por el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones administrativas de la organización y la efectiva distribución de los recursos materiales;
- r. Administrar los recursos financieros y tecnológicos;

- s. Asesoría al Alcalde, Concejo, funcionarios y directivos en labores de administración financiera municipal;
- t. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 30º:

Dependerá del Depto. de Administración y Finanzas (DAF) la Tesorería Municipal, cuyas funciones son:

- a. Efectuar los pagos Municipales a los proveedores.
- b. Distribuir las remuneraciones al personal del municipio: planta, contrata y honorarios.
- c. Enviar los correos electrónicos informando que el pago municipal está listo.
- d. Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
- e. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- f. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios: Guías de libro de Tránsito e Impuestos Municipales.
- g. Efectuar la rendición diaria de la caja municipal a través del Sistema de Gestión Municipal.
- h. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- i. Efectuar la solicitud de compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.

ARTICULO 31º:

La Unidad de Recursos Humanos dependerá de la DAF y sus funciones específicas son:

- a. Confeccionar los contratos de trabajo: a contrata, honorarios y planta, sólo área municipal (excepto Salud y Educación)
- b. Confeccionar los decretos y resoluciones de feriados, permisos y licencias médicas de los funcionarios Municipales.
- c. Confeccionar los informes trimestrales y semestrales del personal
- d. Registrar las hojas de vida de cada funcionario.
- e. Estar a cargo de los programas de generación de empleos.
- f. Confeccionar los contratos, libro de remuneración, liquidaciones de sueldo, planillas de impositivos y
- g. Finiquitar al personal de los programas de empleo.
- h. Confeccionar las planillas de pago por proyectos.
- i. Remuneraciones del área municipal: plantas, contrata, código del Trabajo
- j. Pagos tributarios, previsionales y voluntarios.

ARTICULO 32º:

La Unidad de Rentas y Patentes desarrolla las siguientes funciones y tiene dependencia de la DAF:

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e. Efectuar directamente a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- f. Celebrar los convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
- g. Emitir los Decretos Exentos de las patentes municipales
- h. Informar al contribuyente los requisitos, plazos y monto para adquirir una patente.
- i. Ingresar al SGM la solicitud de patentes.
- j. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTICULO 33º:

La Unidad de Contabilidad y Presupuestos, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas desarrolla las siguientes funciones:

- a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b. Elaborar los informes requeridos por el Alcalde, el Concejo Municipal, unidades municipales u otras entidades o servicios públicos;
- c. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- d. Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda, efectuando la correcta imputación presupuestaria;
- e. Llevar el registro, mediante cartolas u otro sistema de los asientos contables originados por las diversas transacciones que efectúe el municipio.
- f. Dar su visto bueno a todas las órdenes de compra, indicando la existencia de presupuesto que posibilite la adquisición;
- g. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- h. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- i. Realizar las conciliaciones bancarias, en forma mensual;
- j. Controlar la deuda exigible de la Municipalidad y los ingresos por percibir, mediante la oportuna contabilización de la instancia del devengado, y
- k. Otras que determine el Director de Administración y Finanzas

ARTICULO 34º:

La Unidad de Inventarios dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- b. Velar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- c. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- d. Coordinar y registrar las entradas y salidas de bienes de las dependencias Municipales, Bodegas, talleres y otras dependencias de almacenaje, para el normal funcionamiento de la municipalidad;
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f. Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- g. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- h. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i. Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario general de la municipalidad desglosado.
- j. Fiscalizar los bienes de propiedad municipal, servicios traspasados de educación y salud de acuerdo a las instrucciones legales vigentes, comprendiendo el control, supervisión y de revisión de los inventarios generales y los inventarios internos, los que estarán conformados por el conjunto de inventarios especiales.

CAPITULO: XI DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL

ARTICULO 35º: Tendrá como objeto ejecutar y fiscalizar las obras de mantención y reparación del espacio público y del mobiliario urbano, así como de los bienes muebles e inmuebles y que sean de propiedad de la municipalidad o sean administrados por ésta.

Esta Dirección será ocupada por profesional idóneo del área de la construcción. Su dependencia será del Alcalde.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de obras de construcción o urbanización realizadas directamente por el Municipio o a través de terceros.
- b. Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público, tales como bancas, juegos infantiles, señalética y luminarias.
- c. Proponer medidas relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia que se le encomienden.

- d. Autorizar y fiscalizar la ocupación provisoria del espacio público que se requiera para la ejecución de obras de mantención por las empresas de servicios públicos u otras.
- e. Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, realizados por sí misma o a través de terceros.
- f. Fiscalizar el buen estado del mobiliario urbano administrado por terceros, y de la infraestructura de las concesiones territoriales, sin perjuicio de la coordinación con las unidades municipales respectivas, que por bases los tengan bajo su supervisión.
- g. Fiscalizar y supervisar los permisos precarios otorgados en bienes nacionales de uso público, tales como: los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, etc.
- h. Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental a través del control de quebradas, ríos, esteros y canales, desagües, tratamiento de aguas servidas, actividades de servicios de utilidad pública, seguridad y ubicación de obras de infraestructura.
- i. Efectuar las inspecciones permanentes y dar cumplimiento a la reglamentación vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales ubicados en bienes nacionales de uso público.
- j. Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas en relación a los cauces artificiales que cruzan los bienes nacionales de uso público en territorio comunal.
- k. Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deban resolverse en conjunto y que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- a. Estudiar, proponer y ejecutar, cuando corresponda, proyectos de alumbrado público en la comuna.
- l. Coordinar con las empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantención de la comuna y realizar el retiro de cables en desuso del espacio aéreo de la comuna.
- m. Realizar el control periódico tanto de los bienes inmuebles como del mobiliario urbano.
- n. Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvia de la comuna.
- o. Mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano.
- p. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- q. Realizar labores de coordinación del comité de seguridad pública, sin perjuicio de otras labores que encomiende el Alcalde.

TITULO IV: DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.

CAPITULO XII: DE LA COORDINACIÓN INTERNA

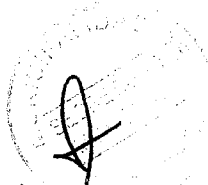
ARTICULO 36°:

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa Interna asesora del Alcalde, denominado Comité Técnico Administrativo, formada por los Directivos, Jefaturas y Jefes de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

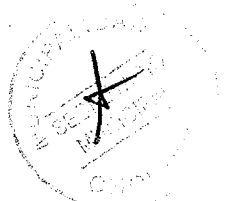
- a. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento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

ARTICULO 37°;

El Organigrama de la organización interna establecida en el presente Reglamento, se presenta en ANEXO N° 1.



3. ANEXO 1: ORGANIGRAMA



ALCALDE

Consejo de Org. Soc. Civil

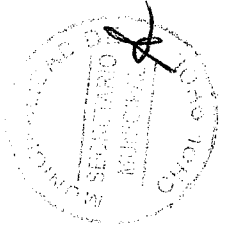
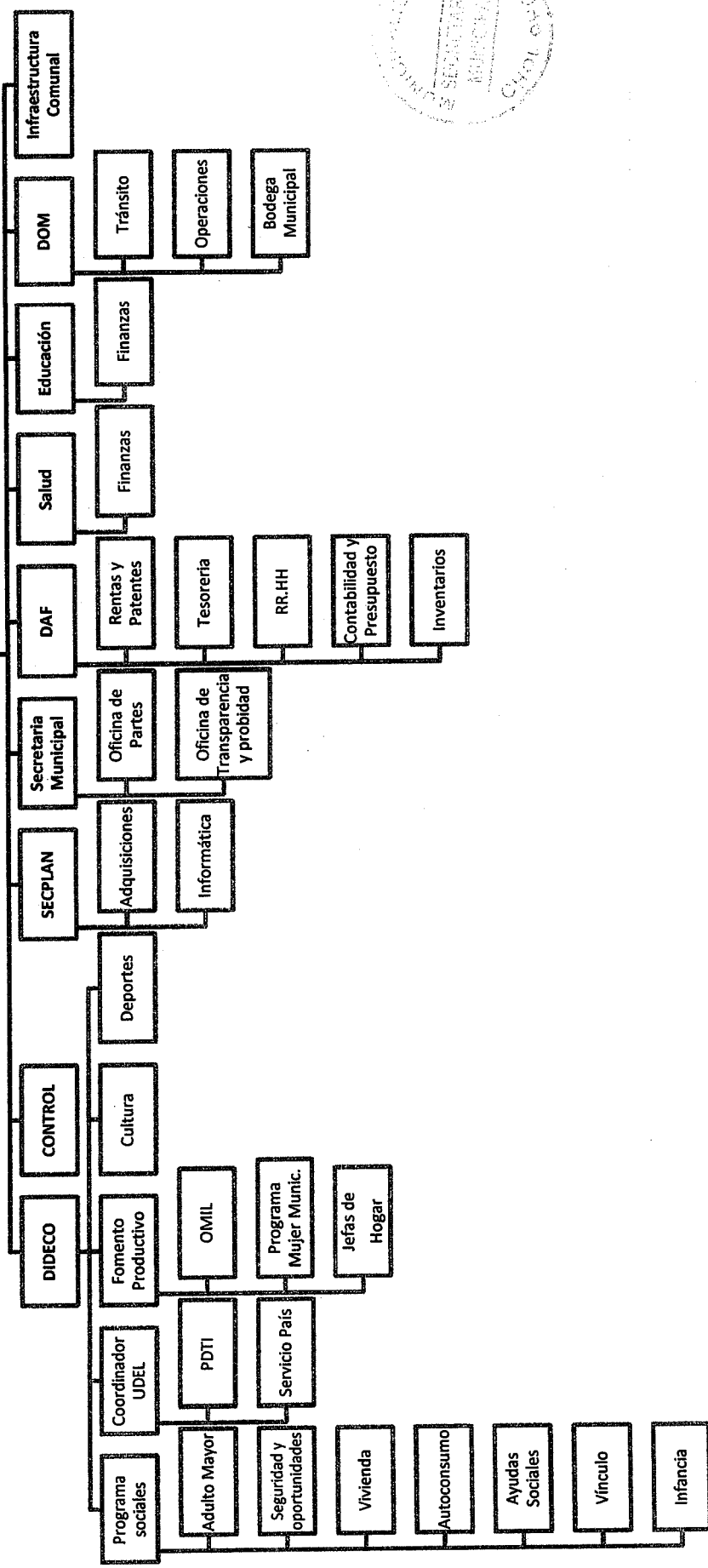
Concejo Municipal

Juez de Policía Local

Asesor Jurídico

Administrador Municipal

Gabinete





DECRETO ALCALDICIO N°
Cholchol,

VISTOS:

1. La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones en actual vigencia.
2. La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N° 15.231, publicada el 23 de Mayo de 1978 sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local
4. La Ley N°18.695, publicada el 25 de Marzo de 1999 Orgánica Constitucional De Municipalidades, en Materia de Gestión Municipal
5. La Ley N°19.944, publicada en el Diario Oficial de fecha 22 de Abril de 2004, que crea la Comuna de Cholchol en la Provincia de Cautín, Región de la Araucanía.
6. El D.F.L. N°3-19.944, de fecha 12 de Abril de 2004, del Ministerio del Interior, Art. 1, que fija la Planta de Personal para la Municipalidad de Cholchol.
7. Ley N° 20.554, publicada el 23 de Enero de 2012, crea Juzgados de Policía Local.
8. Ley N° 20.742, publicada el 01 de Abril de 2014, perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales
9. Ley N° 20.965, publicada el 04 de Noviembre de 2016, que permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública
10. Ley N° 20.922 del 25 de Mayo de 2016, que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
11. El Decreto Alcaldicio N° 389 de fecha 09 de Junio de 2016, que crea, suprime y establece cargos planta de Técnicos, Administrativos y Auxiliares
12. El Decreto Alcaldicio N° 467 del 12 de Julio de 2016, que encasilla al Personal de Planta, según Ley N°20.922 del 25.05.2016.
13. El Decreto Exento N°2347, de 06 de diciembre de 2016, que nombra la subrogancia del Sr. Alcalde.
14. El Decreto Exento N°2.585 de 29 de diciembre de 2016, que nombra al Comité Bipartito.
15. El Decreto Alcaldicio N° 1038 de fecha 29 de Diciembre de 2017, que modifica el Decreto 389 de fecha 09 de Junio de 2016
16. El Decreto Alcaldicio N°1039 de fecha 31 de Diciembre de 2017, que rectifica Decreto Alcaldicio N° 467 de fecha 12 de Julio de 2017
17. El Escalafón de mérito del personal actualizado, conforme lo dispuesto en los artículos 19 y 50 de la Ley 18.883, aprobado con Decreto Exento N°1040 de 29 de diciembre de 2017.
18. La Resolución N° 5185 de fecha 14 de Mayo de 2018 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que establece las categorías en que han sido clasificados los Municipios del país, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo transitorio del Decreto N° 1675 de 2016.
19. Actas del Comité Bipartito.
20. Acta N°5 del Comité Bipartito, que señala propuesta final de modificación de planta de la Municipalidad de Cholchol, de fecha 24 de mayo de 2018.
21. Informe de Alcaldía, sobre modificación planta Municipalidad de Cholchol, de fecha julio de 2018.
22. Certificado N°1 Disponibilidad Presupuestaria, emitido por Director de Administración y Finanzas y Director de Control, de fecha junio de 2018.
23. Certificado N°2 Disponibilidad Presupuestaria, comportamiento del gasto en personal efectivo de los 3 años precedentes al proceso de la Modificación, emitido por Director de Administración y Finanzas y Director de Control, de fecha junio de 2018.
24. Certificado N°3 Disponibilidad Presupuestaria, comportamiento del gasto de personal presupuestario, emitido por Director de Administración y Finanzas y Director de Control, de fecha junio de 2018.
25. Certificado N°4 Disponibilidad Presupuestaria, proyección de ingresos 2018 y gastos presupuestados año 2019, emitido por Director de Administración y Finanzas y Director de Control, de fecha junio de 2018.
26. Certificado N°5 Límite Presupuestario, emitido por Director de Administración y Finanzas y Director de Control, de fecha junio de 2018.
27. El certificado N°1 de la Asociación de Funcionarios referente a la propuesta modificación planta Municipalidad de Cholchol, de junio 2018.
28. Informe de Alcaldía, sobre modificación planta Municipalidad de Cholchol, de fecha julio de 2018.
29. El acuerdo de Concejo Municipal tomado en Sesión Ordinaria N° ... de fecha, según certificado N° emitido por la Secretaría Municipal.
30. Las facultades contenidas en la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.



DECRETO ALCALDICIO N°
Cholchol,

CONSIDERANDO:

1. El artículo 4°, N° 5) de la Ley N° 20.922, del 25.05.2016 que incorporó el siguiente artículo 49 bis a la LOCM: "Artículo 49 bis.- Los alcaldes, a través de un reglamento municipal, podrán fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, de conformidad al Título II del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981.

DECRETO:

1. **Apruébese**, El Reglamento que fija y/o modifica la planta de personal municipal de la Municipalidad de Cholchol, de conformidad con la propuesta aprobada por el Honorable Concejo Municipal a través del acuerdo de concejo tomado en Sesión Ordinaria N° ... de fecha, texto que comenzará a regir el día 01 de Enero de 2019, y que a continuación se transcribe.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL

Artículo 1°.- De conformidad a lo establecido en el artículo 49 bis de la Ley N° 18.695, Modifíquese la planta de personal de Municipalidad de Cholchol en el siguiente sentido:

A.- Créese los cargos que se señalan:

Planta	Cargo	Grado Anterior	N° de cargo
Directivos	Directivo Requisito específico	7°	1
Jefatura	Jefatura	8°	1
Jefatura	Jefatura	11°	1
Jefatura	Jefatura	12°	1
Técnico	Técnico	14°	1
Auxiliar	Auxiliar	15°	1
Total de cargos			6

B.- Suprimanse los cargos que se indican:

Planta	Cargo	Grado	N° de cargo
Directivos	Director de Seguridad Pública	7°	1
Total de cargos			1

C.- Modifíquense los grados de los cargos que se indican:

Planta	Cargo	Grado Anterior	Grado	N° de cargo
Alcaldes	Alcalde	5°	4°	1
Directivos	Jefe de Policía Local	7°	6°	1
	Administrador Municipal	7°	6°	1
	Secretario Comunal de Planificación	7°	6°	1
	Director de Desarrollo Comunitario	7°	6°	1
	Director de Control Interno	7°	6°	1
	Secretario Municipal	7°	6°	1
	Director de Administración y Finanzas	7°	6°	1
Administrativo	Administrativo	15	14	2
Total de cargos				10

DECRETO ALCALDICIO N°
Cholchol,

Artículo 2°, Establézcase la planta de personal de la Municipalidad de Cholchol:

Planta	Cargo	Grado	N° de cargo
Alcaldes	Alcalde	4°	1
Directivos	Juez de Policía Local	6°	1
	Administrador Municipal	6°	1
	Secretario Comunal de Planificación	6°	1
	Director de Desarrollo Comunitario	6°	1
	Director de Control Interno	6°	1
	Secretario Municipal	6°	1
	Director de Administración y Finanzas	6°	1
	Director de Obras Municipales	7°	1
	Directivo Genérico	7°	1
	Directivo Genérico	8°	1
Profesionales	Profesional	7°	2
	Profesional	8°	1
	Profesional	9°	3
Jefatura	Jefatura	8°	1
	Jefatura	9°	1
	Jefatura	10°	1
	Jefatura	11°	1
	Jefatura	12°	1
Técnico	Técnico	10°	1
	Técnico	11°	1
	Técnico	12°	1
	Técnico	13°	1
	Técnico	14°	2
Administrativo	Administrativo	12°	4
	Administrativo	13°	2
	Administrativo	14°	3
	Administrativo	15°	1
Auxiliares	Auxiliar	13°	2
	Auxiliar	14°	2
	Auxiliar	15°	2
	Auxiliar	16°	1
	Auxiliar	17°	1
	Auxiliar	18°	1
Total cargos			47

Artículo 3°.- Fijese los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se mencionan:

Planta	Cargo	Grado	Requisitos
Directivos	Director de Control	6°	Requerirá alternativamente título profesional de Ingeniero Comercial-, Abogado; Contador Auditor o de Administrador Público
	Secretario Municipal	6°	Requerirá título profesional de Abogado o de Administrador Público o Contador Auditor.
	Director de Administración y Finanzas	6°	Requerirá título profesional de Contador auditor o Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil
	Director de Obras Municipales	7°	Establecidos en el art. 8° numeral 1, letra a) de la Ley 18.883.-
	Directivo	7°	Requerirá alternativamente título de



DECRETO ALCALDICIO N°
Cholchol,

			Constructor Civil
Profesional	Profesional	7°	Un cargo requerirá alternativamente, título profesional de Ingeniero Civil; Abogado; Arquitecto; Contador Auditor o de Administrador Público.
	Profesional	8°	Un cargo requerirá alternativamente, título profesional de Contador Auditor o de Administrador Público o Asistente Social o Trabajador Social
Jefatura	Jefatura	8°	Requerirá, alternativamente, título profesional de Contador Auditor o Administrador Público o título técnico en el área de Administración de Recursos Financieros o de Personal o de Empresas

2. **Remítase**, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para toma de conocimiento del presente reglamento.
3. **Remítase** a la Contraloría General de la República para toma razón.
4. **Publíquese**, el presente decreto, una vez tramitada totalmente la toma de razón por la Contraloría General de la República, que contiene el Reglamento de Planta de Personal de la Municipalidad de Cholchol, de conformidad a los prescrito en los artículos N°49 quáter de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Municipalidad de Cholchol

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

ABDY TRONCOSO CORDOVA
SECRETARIA MUNICIPAL

ENRIQUE SOLANO TERAN
ALCALDE (S)

JCGB/SAA/EST/GRP/ERT/fry

DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional de la Araucanía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Archivo Depto. Personal

