



**I. Municipalidad de Villarrica**

**REGLAMENTO N° 01 QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN N° 01 DE 13.01.04.-**

**VILLARRICA, 10/01/07.-**

**VISTOS:**

Lo dispuesto por los Artículos 15° al 31 y letra j) del Artículo 63° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

Las atribuciones que me confiere la letra b) del Artículo 63° del mismo cuerpo legal,

El Acuerdo de la **Sesión N° 110, del Concejo Municipal**, de fecha 13 de Enero del año 2004, y

Las demás facultades que me confiere el DFL N° 1-19.704 que fija texto refundido de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de: Otorgar el adecuado respaldo jurídico-administrativo a la estructura organizacional de la I. Municipalidad de Villarrica,

Asignar funciones a las respectivas Unidades que la conforman, con el fin de procurar su efectiva y coordinada gestión, tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.

**APRUEBASE** el siguiente:

**“REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA”**

**TITULO I  
AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El Presente Reglamento establecerá la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, como así también las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Unidades y reparticiones que la conforman, regulando la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2.-** La municipalidad, como Corporación autónoma de Derecho Público, estará constituida por el Alcalde, quien será su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal; a quienes les corresponde asumir las obligaciones y atribuciones que les asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para su funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

**Artículo 3.-** Al Alcalde le corresponderá la dirección, la administración superior y la supervigilancia del funcionamiento del Municipio.

## **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 4.-** La estructura de la Municipalidad de Villarrica se conformará con las siguientes Unidades, Departamentos, Secciones y oficinas, quedando como se indica a continuación:

### **1.- ALCALDÍA**

- 1.1.- Secretaría de Gabinete
  - 1.1.1.- Oficina de Relaciones Públicas y Prensa

### **2.- SECRETARÍA MUNICIPAL**

- 2.1.- Oficina de Partes
- 2.2.- Oficina de Informaciones y Reclamos
- 2.3.- Secretaría Administrativa del Concejo Municipal
- 2.4.- Secretaría Administrativa de Alcaldía
- 2.5.- Central Telefónica
- 2.6.- Oficina de Trámite Fácil

### **3.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

- 3.1.- Asesor Urbanista
- 3.2.- Departamento de Estudio y Proyectos
- 3.3.- Departamento de Informática

### **4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- 4.1.- Departamento de Asistencia Social
- 4.2.- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 4.3.- Departamento de Programas Sociales
- 4.4.- Departamento de Deporte y Recreación
- 4.5.- Departamento de Turismo y Cultura

### **5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

- 5.1.- Departamento de Urbanismo y Edificaciones
- 5.2.- Sección permisos de Obras
- 5.3.- Departamento de Ejecución de Obras
- 5.4.- Sección Cementerio Municipal

### **6.- DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**

- 6.1.- Sección de Aseo
- 6.2.- Sección Ornato
- 6.3.- Sección Alumbrado

### **7.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

- 7.1.- Departamento de Licencias de Conducir
- 7.2.- Departamento de Permisos de Circulación
- 7.3.- Departamento de Estudio de Tránsito

### **8.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL**

- 8.1.- Departamento de Tesorería
- 8.2.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
  - 7.2.1.- Sección Ingresos
  - 7.2.2.- Sección Egresos
- 8.3.- Departamento de Rentas y Patentes
- 8.4.- Departamento de Personal
  - 7.4.1.- Sección Remuneraciones y Recursos Humanos



**I. Municipalidad de Villarrica**

- 8.5.- Departamento de Gestión Administrativa
- 8.6.- Departamento de Bodega e Inventario
- 8.7.- Departamento de Inspección

**9.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**10.- DIRECCIÓN DE CONTROL**

- 10.1.- Departamento de Control Interno
- 10.2.- Departamento de Auditoría.

**11.- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**12.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**13.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**14.- OFICINA DE DESARROLLO AGRÍCOLA COMUNAL**

**15.- OFICINA UDEL (Previa creación de dicha oficina)**

- 15.1.- Oficina PRODER
- 15.2.- Oficina Prodesal I
- 15.3.- Oficina Prodesal II
- 15.4.- Oficina Prodesal III
- 15.5.- Centro de Negocios
- 15.6.- Oficina de la OMIL

**Artículo 5.-** Integra, además, la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan, principalmente, en la Ley 15.231.

**Artículo 6.-** Las Unidades estarán a cargo de un Director, y podrán estar integradas por Departamentos, que a su vez podrán estar integrados por Secciones, que a su vez podrán estar integradas por Oficinas, todas ellas dependencias consideradas necesarias para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Las divisiones que se denominaren Departamentos podrán estar a cargo de una jefatura, al igual que las Secciones u Oficinas, siempre y cuando la unidad de jerarquía superior ostente dicha categoría. En todo caso, cada una será de nivel jerárquico inferior al de la subdivisión superior que le antecede.

**TITULO III**  
**DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPITULO I**  
**ALCALDIA**

**1.1.- SECRETARIA DE GABINETE**

**Artículo 7.-** La Secretaría de Gabinete, tendrá como objetivo y funciones específica las siguientes:

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar con la Secretaría de Alcaldía las audiencias diarias;
- b) Cumplir funciones de apoyo administrativo a la Administración y Secretaría Municipal e

- informar y coordinar el acceso a la Sala de Espera;
- c) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

### **1.1.1- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA**

**Artículo 8.-** La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, tendrá como objetivo fundir, organizar, dirigir, como asimismo, desarrollar estrategias comunicacionales tendientes a propiciar las acciones y/o actividades que efectúe el municipio y a satisfacer la necesidad de información de la comunidad, concitando su participación en las actividades y proyectos que patrocine la Municipalidad.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Publicitar y difundir actividades y eventos municipales, en coordinación con otras Unidades municipales;
- b) Servir de enlace entre el Municipio y los medios de comunicación tanto escritos, como radiales y/o televisivos, en el ámbito comunal, regional y nacional;
- c) Realizar difusión turística de la comuna en los medios de comunicación, en coordinación con la Oficina de Turismo;
- d) Elaborar y enviar comunicados de prensa autorizados a los medios de comunicación sobre los acontecimientos; acciones municipales, noticias, etc, que ocurran en la comuna;
- e) Llevar un archivo de prensa;
- f) Coordinar con dependencias municipales respuestas a la comunidad;
- g) Encargarse del diseño de diversas piezas gráficas para las distintas actividades municipales y coordinar con instancias municipales una línea de diseño corporativo;
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la mantención y actualización de la pagina Web del municipio; y
- i) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

## **CAPITULO II SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 9.-** La Secretaría Municipal, tendrá como funciones principales apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo; y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones de la Municipalidad.

**Artículo 10.-** La Secretaría Municipal tendrá las siguientes otras funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la formación y funcionamiento del Concejo, como son, entre otras, la confección de actas y resoluciones, y comunicar los fallos del Tribunal Electoral;
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, entre las que se destaca: llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias, certificar el depósito de las actas constitutivas y estatutos, y el registro actualizado de sus correspondientes directivas;
- e) Efectuar la notificación de los actos municipales;
- f) Mantener un archivo con las Ordenanzas, Reglamentos, Actas y Acuerdos del Concejo, Decretos de personal y Ordinarios, Convenios, Contratos y otros documentos municipales dictados y/o firmados, respectivamente, por el Municipio;
- g) Autorizar, refrendar los documentos señalados en la letra anterior;
- h) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo. 177° inciso segundo del Código del Trabajo;
- i) Autorizar finiquitos y renunciaciones laborales;
- j) Las funciones que le asigne la Ley Indígena;



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- k) Certificar las deudas por conceptos de patente, derechos y otros impuestos municipales;
- l) Certificar que se han agotado todos los medios de cobro de los respectivos ingresos municipales, para que por Decreto Alcaldicio se declaren incobrables y se proceda a su castigo contable;
- m) Recibir, mantener, y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575;
- n) Comunicar al Alcalde acerca de los reclamos que se formulen a través de la Oficina de Partes, y documentar y enviar la respuesta que el Alcalde formule para tal efecto;
- o) Elaborar material de información general a la comunidad; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **1.1.- OFICINA DE PARTES**

**Artículo 11.-** La **Oficina de Partes**, tendrá como objetivos generales la recepción, registro y tramitación de la correspondencia municipal.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Llevar un registro de la correspondencia despachada y recibida por el Municipio, como asimismo todo tipo de Resoluciones Municipales;
- b) Asignar la numeración de las Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios en general de carácter oficial, según corresponda;
- c) Distribuir la correspondencia tanto interna como externa, según corresponda;
- d) Encargarse del Fax; y
- e) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **1.2.- OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 12.-** La **Oficina de Informaciones y Reclamos**, tendrá como objetivo y función principal entregar información de carácter general que los usuarios requieran o soliciten.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener un Libro de Reclamos y Sugerencias a disposición del público e informar al usuario sobre el tratamiento interno de tales anotaciones, cuando corresponda; y dar aviso al Secretario Municipal de todo registro que se efectúe;
- b) Encargarse de la Información en paneles y muros internos de Edificio Municipal, como asimismo de los Buzones de Sugerencias y Reclamos;
- c) Manejar instructivos de descripción de funciones y servicios por Departamento u Oficinas;
- d) Consolidar Información por cada Departamento para el Manual de Funciones Institucional;
- e) Observar los procedimientos de la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana;
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **1.3.- OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 13.-** La **Oficina de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal**, tendrá como objetivo centralizar y colaborar en todas las labores administrativas del Concejo Municipal en especial las siguientes funciones:

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias y elaborar las respectivas Actas del Concejo Municipal;
- b) Llevar Registro fono audible de respaldo por cada sesión del Concejo Municipal;
- c) Recepcionar y canalizar la documentación y solicitudes de audiencia que deba tratar el Concejo Municipal;
- d) Elaborar los Decretos, Memorandos, Certificados y Oficios internos y externos del Alcalde y el Secretario Municipal que diga relación con los acuerdos del Concejo;

- e) Elaborar Tablas de Sesión e Invitaciones para participar en las sesiones del Concejo Municipal;
- f) Mantener el archivo y llevar un Registro de la documentación tratada en el Concejo Municipal;
- g) Distribuir Actas y Correspondencia a los Concejales;
- h) Organizar Sala para las sesiones del Concejo Municipal;
- i) Elaborar asignaciones mensuales y canalizar reembolsos por cometidos de Concejales;
- j) Elaborar y enviar excusas del Concejo Municipal cuando corresponda;
- k) Desempeñar funciones de Secretaria en el Comité de Seguridad ciudadana;
- l) Desempeñar las funciones de Secretaria en el Comité Técnico Asesor; y
- m) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **1.4.- OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE ALCALDIA**

**Artículo 14.-** La Oficina de **Secretaría Administrativa de Alcaldía**, tendrá como objetivo colaborar en las labores administrativas de Alcaldía Municipal, en especial, las siguientes funciones:

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar y canalizar las audiencias y entrevistas que el público solicite para con el Alcalde;
- b) Elaborar y/o mantener, según corresponda, la agenda del Alcalde;
- c) Elaborar invitaciones para ceremonias y actos públicos, como asimismo, despachar excusas a nombre del Alcalde;
- d) Comunicar, informar y coordinar, cuando corresponda, al interior del municipio las actividades programadas, haciendo de enlace, con las Unidades municipales;
- e) Colaborar con la Unidades Municipales para coordinar, según corresponda, los programas de ceremonias públicas, del Protocolo a desarrollar y coordinar la participación del Alcalde; y
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **1.5.- CENTRAL TELEFONICA**

**Artículo 15.-** La **Central Telefónica**, tendrá como objetivo y función específica las siguientes:

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir y derivar, cuando corresponda, las llamadas telefónicas;
- b) Llevar el registro de llamadas diarias autorizadas;
- c) Mantener actualizado el listado telefónico, de las Municipalidades, Alcaldes, Seremis, Ministerios, Concejales y demás autoridades, Funcionarios, Contactos frecuentes, e- mail, etc.; y,
- d) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne

#### **1.6.- TRAMITE FACIL**

**Artículo 16.-** La Oficina de **Tramite Fácil**, tendrá como objetivo entregar una atención de tipo Ventanilla Única para diferentes tipos de tramites Municipales que los usuarios requieran de distintas Unidades Municipales, con el fin de descongestionar la atención de público en ellas y facilitar al usuario la entrega del servicio solicitado, concentrando en un solo lugar su requerimiento y la respuesta a este y evitando de esta manera el desplazamiento a distintas oficinas.

Sin perjuicio que según las necesidades del Municipio se puedan ir incorporando nuevos servicios a esta oficina.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Solicitud de certificados que emite la Dirección de Obras:
  1. Certificado de no expropiación
  2. Certificado ruralidad
  3. Certificado de numero



**I. Municipalidad de Villarrica**

4. Certificado de informaciones previas
  5. Certificado de zonificación para patente microempresa familiar
  6. Certificado de zonificación para patente permanente
  7. Certificado de zonificación para patente temporal
  8. Certificado de vivienda social
  9. Certificado de urbanización
  10. Certificados especiales (estado de la vivienda y otros)
- b) Trámites relacionados con el Departamento de Rentas y Patentes
1. Solicitud de patente para el ejercicio de cualquier actividad económica.
- c) Trámites relacionados con el Cementerio Municipal
1. Derechos de Sepultación
  2. Compra de Tierra
  3. Derechos de Construcción en cementerio
  4. Permisos para realizar trabajos en cementerio
- d) Solicitudes relacionadas con la Dirección de Aseo y Ornato
1. Deposito de escombros en vertedero
  2. Extracción escombros
  3. Extracción especies arbóreas
  4. Extracción pasto
  5. Extracción ramas
  6. Instalación luminarias
  7. Operativos de limpieza
  8. Podas
  9. Reparación luminarias
- e) Solicitudes relacionadas con la Dirección de Tránsito
1. Autorización de Publicidad en la vía pública
  2. Instalación señalética de tránsito
  3. Reposición señalética de tránsito
  4. Solicitud de acceso vehicular
- f) Solicitudes Relacionadas con el Servicio Nacional del Consumidor
1. Reclamos por infracciones a la Ley del Consumidor
- g) Otras
1. Venta de Licencias de Pesca durante temporada
  2. Solicitud de certificados de vigencia de personalidad jurídica (a contar del 02 de Mayo de 2008)
  3. Inscripciones en registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (a contar del 02 de Mayo de 2008)
  4. Solicitudes de Inspección (se atienden cuando no es posible contactarse directamente con un inspector)

**CAPITULO III  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 17.-** La **Secretaría Comunal de Planificación**, tendrá como función asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y elaboración, coordinación, estudio y evaluación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la comuna.

**Artículo 18.-** La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones generales de asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de estudio y evaluación propia de los

órganos municipales.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de la estrategia de trabajo municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre esas materias al Concejo, en los meses de marzo y septiembre de cada año;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Fomentar y propiciar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- f) Recopilar y mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones;
- g) Encargarse de recibir, autorizar, mantener y actualizar la información y el contenido de la página Web del municipio;
- h) Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras Unidades municipales, en la elaboración y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos municipales y fondos concursables, e
- i) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **2.1.- ASESORÍA URBANISTA**

**Artículo 19.-** Adscrito a la Unidad de Secretaría de Planificación se encontrará la **Asesoría Urbanista**, a quien le corresponde asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de promoción del desarrollo urbano y estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar y elaborar el plan regulador de la comuna y coordinarse con la Dirección de Obras con el fin de mantenerlo actualizado, proporcionando los proyectos de modificaciones necesarios que procuren la óptima utilización de los espacios en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- b) Asesorar e informar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materias de plan regulador y urbanización comunal; y
- c) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **2.2.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROYECTOS**

**Artículo 20.-** El **Departamento de Estudio y Proyectos** tendrá como objetivo el estudio, asesoramiento, coordinación e implementación de los proyectos de desarrollo comunal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Servir de apoyo y asesorar técnicamente a las diferentes Unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados;
- b) Elaborar las bases generales y específicas de los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento municipal respectivo;
- c) Orientar a la comunidad, en especial a dirigentes vecinales, sobre procedimientos para la postulación de proyectos de inversión;
- d) Elaborar proyectos para ser postulados a diferentes fuentes de financiamiento;
- e) Confeccionar y supervisar los contratos referentes a estudios de inversión; y
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.



**I. Municipalidad de Villarrica**

**2.3.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Artículo 21.-** El Departamento de Informática, tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Servir de apoyo y asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- b) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad;
- c) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales;
- d) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos;
- e) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas, procurando su reserva;
- f) Asesorar al Municipio en la adquisición de programas, equipos y otros bienes o servicios computacionales;
- g) Actualizar y ejecutar las acciones tendientes a insertar oportunamente la información en la pagina Web del municipio; y
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**CAPITULO IV  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 22.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultura de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, con el fin de mejorar sus condiciones y calidad de vida.

**Artículo 23.-** A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderán las siguientes funciones generales, la coordinación e implementación de los diversos programas, políticas locales y gubernamentales, para beneficio social de la comunidad, promover la difusión, asesorando a la autoridad y la participación de la ciudadanía.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- b) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, turismo y promover la integración de la comunidad, como asimismo, la igualdad de oportunidad entre el hombre y la mujer;
- c) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar acciones que procuren su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas y proyectos sociales;
- d) Promover y coordinar con otras entidades públicas y privadas, acciones tendientes a cumplir con sus funciones;
- e) Supervisar y coordinar con el Servicio de Vivienda y Urbanismo, la Oficina de Vivienda; y
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**3.1.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 24.-** El Departamento de Asistencia Social, tendrá como objetivo contribuir a la

solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna procurando brindar las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar diagnósticos que le permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas sociales, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social a través del sistema CAS 2;
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situaciones de extrema pobreza de la comuna y de necesidad manifiesta, conjuntamente con otras Unidades de la municipalidad;
- d) Canalizar y hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno, tales como subsidios, pensiones asistenciales, etc., orientándolos a las necesidades e informando a la comunidad acerca de los servicios que existan;
- e) Atender y auxiliar transitoriamente, prestando asistencia social paliativa en situaciones de emergencia, o de casos sociales de necesidad manifiesta que afecten a las personas de la comuna, organizando y coordinando con las Unidades y autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas de voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad;
- g) Colaborar para desarrollar programas de becas Municipal, Alumno Rural Destacado, y otras que administre el Municipio;
- h) Mantener actualizado el catastro de sectores marginales;
- i) Mantener un registro actualizado de las atenciones y prestaciones sociales otorgados; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **3.2.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 25.-** El Departamento de Organización Comunitarias, tendrá como objetivo promover la organización, legalización, consolidación, desarrollo y participación activa de las organizaciones comunitarias, apoyar las iniciativas de los vecinos en general, entregando orientación e información para su mejor funcionamiento en el desarrollo de objetivos de beneficio comunal.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Construir canales de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- b) Coordinar, ejecutar y desarrollar proyectos, programas, talleres prestando asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentando su apoyo y el desarrollo organizacional, legalización y participación en el Municipio;
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar los problemas comunales que los afectan;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulen la creación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- e) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento;
- f) Promover la creación y funcionamiento de centros sociales comunitarios;
- g) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;
- h) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 16.880;
- i) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **3.3.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 26.-** El Departamento de Programas Sociales, tendrá como objetivo encargarse de



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

coordinar los distintos programas sociales que tenga a cargo el municipio, contribuyendo a implementarlos y difundirlos a la comunidad:

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Contribuir a coordinar, implementar y satisfacer las necesidades de la Comunidad, según los criterios de la DIDECO, con otras entidades, o con otras Unidades municipales, según corresponda, los siguientes programas:
  - 1) Oficina Municipal de Información Laboral, elaborando, evaluando y desarrollando programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante o desocupada.
  - 2) Oficina Comunal de Información al Consumidor,
  - 3) Programa de prevención de la drogadicción,
  - 4) Programas de acciones a favor de la mujer,
  - 5) Programas de acciones a favor de la infancia,
  - 6) Programa de acciones a favor de la juventud,
  - 7) Programas de acciones a favor del adulto mayor,
  - 8) Programas de intermediación en capacitación laboral y acciones a favor de la discapacidad,
  - 9) Desarrollar programas de becas Presidente de la República e Indígena,
  - 10) Colaborar con las demás Unidades municipales, cuando corresponda, proponiendo criterios de planificación tendientes a satisfacer necesidades sociales;
- b) Hacer difusión y orientar a la comunidad respecto de los distintos beneficios de programas sociales que imparte el Municipio;
- c) Organizar el sistema de estratificación social CAS 2 y su evaluación periódica; y
- d) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **3.4.- DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

**Artículo 27.-** El Departamento de Deporte y Recreación, tendrá como objetivo procurar, a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas generando espacios para el desarrollo de las diversas manifestaciones recreativas de integración con la comunidad.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivo-recreativas en la comuna;
- b) Elaborar, presentar, ejecutar y supervisar, según corresponda, los programas relacionados con eventos deportivos y recreativos en la Comuna, que requieran de financiamiento total a parcial del Municipio;
- c) Colaborar en la asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna;
- d) Planificar, coordinar y ejecutar actividades extraescolares de los alumnos de los establecimientos educacionales municipalizados;
- e) Elaborar y presentar proyectos a Chile Deportes en sus distintas instancias y otras instancias relacionadas, según corresponda;
- f) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna;
- g) Coordinar y fomentar la participación de otras entidades públicas o privadas en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- h) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
- i) La administración de los recintos deportivos municipales; salvo aquellos que estén entregados a otra administración; y
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

### **3.5.- DEPARTAMENTO DE TURISMO Y CULTURA**

**Artículo 28.-** El Departamento de Turismo y Cultura, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artístico-cultural de la comuna, como asimismo generar espacios para el desarrollo de diversas manifestaciones culturales y la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales de la comuna;
- b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad;
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales;
- d) Difundir, promover el patrimonio y la actividad turística de la comuna;
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales de la comuna;
- f) Colaborar en la obtención de financiamiento para el desarrollo de actividades y eventos propios de sus funciones;
- g) Administrar la Biblioteca Municipal;
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

### **CAPITULO V DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 29.-** La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivos procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal.

**Artículo 30.-** La Dirección de Obras tendrá las siguientes atribuciones y funciones generales aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanismo en la comuna;
- b) Colaborar con la Secretaria de Planificación en la elaboración del Plan Regulador Comunal y proponerle las modificaciones que estime convenientes;
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos, sub-urbano y urbano-rurales,
  - 2. Dar aprobación a los proyectos de cabras de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos,
  - 3. Otorgar permisos de edificación de las obras hasta el momento de su recepción,
  - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta la etapa de su recepción,
  - 5. Facilitar antecedentes, documentación y planos necesarios para que las Unidades Municipales, evacuen informe y se pronuncien en obras de gran impacto, cuando corresponda, de acuerdo a la normativa legal vigente, y
  - 6. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
- d) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f) Proponer y ejecutar 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;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- h) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- i) Elaborar e implementar programas de mantención y reparación de vialidad urbana y rural, y sistemas de evacuación de aguas lluvias;
- j) Administrar maquinaria y vehículos destinados a la vialidad urbana y rural;
- k) Actuar como Inspector Técnico en las Obras Municipales y públicas cuando proceda, y
- l) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **4.1.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y EDIFICACIONES**

**Artículo 31.-** El Departamento de Urbanismo y Edificación, tendrá como objetivo asesorar a la Dirección de Obras y ejecutar todas las actividades relacionadas con el resguardo de la calidad urbano-ambientales de la comuna, fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcción dentro de la comuna.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Colaborar con la Secretaría de Planificación en mantener actualizado el plan regulador de la comuna, para los proyectos de modificaciones necesarios, que procuren la óptima utilización de los espacios en la perspectiva del desarrollo integral, de la comuna;
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador y demás disposiciones legales y reglamentarlas de los proyectos de construcción, subdivisiones, loteos y urbanizaciones en la comuna;
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcción específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- e) Elaborar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos relacionados con el espacio urbano y urbano-rural;
- f) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- g) Revisar y aprobar los proyectos de fusiones y/o subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- h) Otorgar certificados para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna y otros que la ley u otras disposiciones le asignen, asimismo, aquellos propietarios y/o contribuyentes soliciten para fines específicos;
- i) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- j) Proponer y aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental y del patrimonio histórico urbano comunal;
- k) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas para circulación vehicular y peatonal, en las circunstancias que corresponda, en coordinación con la Dirección de Tránsito;
- l) Elaborar y ejecutar proyectos de vialidad urbana y rural que correspondan;
- m) Elaborar bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras;
- n) Efectuar el trámite de recepción de obras, y autorizar su uso;
- o) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- p) Servir de interlocutor entre el Municipio y la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda, en materia de planificación urbana intercomunal;
- q) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas; y

- r) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **4.2.- SECCIÓN PERMISOS DE OBRAS**

**Artículo 32.-** La Sección de Permisos tendrá como objetivo recepcionar y tramitar las solicitudes de permisos que hagan las personas para la ejecución de los diversos trabajos.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar la documentación de quienes soliciten los permisos correspondientes, constatando que sea la adecuada y completa, de acuerdo a la normativa legal respectiva, para su aprobación;
- b) Girar las Ordenes de cobro de Derechos por permisos municipales, tanto vigentes como morosos;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador y demás disposiciones legales en los proyectos de subdivisión, loteo, urbanización y de construcción en la comuna; y,
- d) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **4.3.- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

**Artículo 33.-** El Departamento de Ejecución de Obras, tendrá como objetivo realizar y controlar la ejecución directa o a través de terceros de las construcciones y obras municipales, y de aquellas que se realicen en bienes nacionales de uso público, contribuyendo a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con la Unidad de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras, servicios municipales o trabajos de su ámbito de acción, y controlar su cumplimiento, en concordancia con lo establecido en la letra h) del Artículo 17 de este Reglamento;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas, actuando como Unidad Técnica;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas sociales y de infraestructura sanitaria, en colaboración con el Departamento de Asistencia Social; y
- e) Coordinar la ejecución de proyectos viales y/o de pavimentación con la Dirección de Obras, otras Unidades municipales y/o instituciones externas;
- f) Ejecutar los programas de mantención de la vialidad urbana y rural; y sistemas de evacuación de aguas lluvias;
- g) Coordinar la operatividad, con quien corresponda, y asignar el uso de las maquinarias y vehículos destinados a la mantención de la vialidad urbana y rural; y
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **4.4.- SECCION CEMENTERIO**

**Artículo 34.-** La Sección Cementerio Municipal tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Encargarse de la administración del Cementerio Municipal;
- b) Coordinar, dirigir en conjunto con. la Dirección de Aseo y Ornato la ornamentación y arreglo del cementerio municipal;
- c) Mantener actualizado el catastro de obras realizadas en el recinto del cementerio Municipal;
- d) Mantener el catastro de sepultaciones;
- e) Girar los derechos de compra de tierra, traslados, sepultaciones, etc, que corresponda;
- f) Girar los derechos y emitir la certificación correspondiente, para la ejecución y recepción de las obras que se realicen al interior del Cementerio Municipal; y



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- g) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

### **CAPITULO VI DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**

**Artículo 35.-** La Dirección de Aseo y Ornato le corresponderán los siguientes objetivos generales, velar por el aseo de las vías públicas, construcción, administración, conservación de áreas verdes y administrar el servicio de recolección de basura y mantención el alumbrado público.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna;
- d) Contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna;
- e) Colaborar con la Unidad de Secretaría de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios a la comunidad propios de su competencia, cuando corresponda; y
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **5.1.- SECCION DE ASEO**

**Artículo 36.-** La Sección de Aseo tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Disponer del servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
- b) Efectuar la limpieza de cunetas existentes en las vías públicas, y asesorar activamente en caso de ser realizada a través de terceros, mediante concesión, o simples particulares e interesados;
- c) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo a la respectiva legislación y Ordenanza municipal;
- d) Realizar labores inspectivas y fiscalizadoras en lo que dice relación con el aseo general de la comuna en la vía pública por ejecución de obras y denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda;
- e) Realizar, fiscalizar y controlar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general el de los bienes nacionales de uso público, ya sea que se realice en forma directa o a través de concesiones;
- f) Administrar y controlar el uso del Vertedero Municipal;
- g) Mantener la limpieza del Cementerio Municipal; y
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **5.2.- SECCION ORNATO**

**Artículo 37.-** La Sección de Ornato tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) La construcción, conservación, mantención, administración, protección y ornato de las áreas verdes de la comuna;
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades municipales;
- c) Dirigir, coordinar y controlar la mantención aseo y ornato del entorno de las dependencias

- municipales;
- d) Administrar los Viveros Municipales;
  - e) Desarrollar, fomentar y promover programas comunitarios de arborización, podas, talas, mantención de áreas verdes y ornato en general de espacios públicos;
  - f) Emitir la certificación correspondiente, en cuanto a construcción de áreas verdes, para la recepción de las obras de urbanización, que le competan en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
  - g) Mantener actualizado el catastro de plazas, parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos relacionados de la Comuna; y
  - h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

### **5.3.- SECCION ALUMBRADO PUBLICO**

**Artículo 38.-** La Sección de Alumbrado público tendrá como funciones generales y específicas las siguientes:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener en buen estado el alumbrado público y la iluminación ornamental de espacios públicos, haciendo las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, según sea el caso;
- b) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- c) Desarrollar, fomentar y promover programas comunitarios de alumbrado público e iluminación ornamental de espacios públicos;
- d) Mantener actualizado el catastro de alumbrado público e iluminación ornamental de la Comuna;
- e) Emitir la certificación correspondiente, en cuanto a las instalaciones de alumbrado público, para la recepción de las obras de urbanización, que le competan en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

## **CAPITULO VII DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 39.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna en coordinación con los organismos del Estado competentes y tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación, con los órganos de administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
- e) Realizar acciones relacionadas con el otorgamiento, cobro y Registro Comunal de Permisos de Circulación de vehículos;
- f) Colaborar con las demás Unidades municipales en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios de mantención, propios de su competencia, cuando corresponda; y
- g) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

### **6.1.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**Artículo 40.-** El Departamento de Licencias de Conducir, tendrá como objetivo el otorgamiento de



### **I. Municipalidad de Villarrica**

las Licencias de Conducir que correspondan, de conformidad a las normas legales vigentes.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su gabinete Psicotécnico;
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de las Licencias de Conducir otorgadas y el archivo de los documentos correspondiente a cada conductor al que se le haya otorgado o denegado una licencia;
- d) Mantener archivadas las carpetas de licencias denegadas;
- e) Solicitar los certificados que sean necesarios, entre otros, de Antecedentes, al Registro Nacional de Conductores y al Registro Civil;
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales por los servicios que preste;
- g) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, renovadas o denegadas y los cambios de domicilio que los conductores informasen; y
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior Jerárquico le asigne.

#### **6.2.- DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACION**

**Artículo 41.-** El Departamento de Permiso de Circulación, tendrá como objetivo tramitar el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación que se registren en la comuna, de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Tramitar el otorgamiento y renovación de los Permiso de Circulación que se registren en la comuna de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Mantener actualizado el Registro de los Permisos de Circulación y el archivo de los documentos de cada uno de ellos;
- c) Solicitar y aprobar o rechazar, según corresponda, traslados hacia o desde el Registro Comunal de Permiso de Circulación;
- d) Emitir el giro de la contribución Municipal por Permiso de Circulación de vehículos;
- e) Remitir la documentación correspondiente a la Municipalidad de la Comuna a la cual se solicite el traslado de inscripción;
- f) Gestionar y promover acciones tendientes a obtener el pago de los Permisos de Circulación de los vehículos morosos;
- g) Gestionar y promover la captación oportuna de los Permisos de circulación a través de programas preestablecidos; y
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

#### **6.3.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE TRANSITO**

**Artículo 42.-** El Departamento de Estudio de Tránsito, tendrá las siguientes funciones:

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito.
- b) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras e instituciones externas;
- c) Colaborar con la Unidad de Secretaría de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas para la contratación de obras y servicios de mantención, de conformidad con la letra h) del Artículo 17 de este Reglamento;
- d) Estudiar e informar, cuando corresponda, sobre solicitudes de autorización para recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos reservados, terminales, propaganda comercial y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- e) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competente;
- f) Estudiar y disponer la señalización adecuada en las vías públicas y llevar el control de las

- señalizaciones existentes, manteniendo un catastro actualizado de ellas, y realizando inspecciones permanentes;
- g) Asesorar al público en materias relacionadas con el tránsito vial;
  - h) Autorizar y fiscalizar el funcionamiento de las escuelas de conductores;
  - i) Autorizar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos de revisión técnica clase B;
  - j) Colaborar con la Unidad de Secretaría de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios a la comunidad propios de su competencia, cuando corresponda; y
  - k) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

## **CAPITULO VIII**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL**

**Artículo 43.-** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materia de la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos que ha establecido la Municipalidad.

**Artículo 44.-** A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, en particular en materias de selección de personal, readecuación de los mismos y realización de los trámites para la incorporación o desvinculación de la municipalidad;
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera municipal y de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales,
  - 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal;
- c) Visar los decretos de pago, a fin de controlar la ejecución presupuestaria y financiera;
- d) Llevar la contabilidad municipal de conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e) Controlar la gestión financiera de las distintas Unidades, servicios traspasados, recintos y empresas municipales;
- f) Cursar los pagos municipales, para lo cual estará a cargo del archivo de la documentación correspondiente y confección de los Decretos de Pago;
- g) El manejo de la o las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, cuando corresponda;
- h) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- i) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola a disposición de las autoridades que correspondan;
- j) Elaborar los informes presupuestarios, financieros y contables que exija o solicite la Contraloría u otro ente competente para ello;
- k) Administrar el presupuesto municipal;
- l) Otorgar certificados que la ley exige; y
- m) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **7.1.- DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**Artículo 45.-** El Departamento de Tesorería tendrá como objetivo realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos y otros;



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- b) Depositar los recursos recaudados al día hábil siguiente al de su percepción, en la cuenta corriente municipal que corresponda;
- c) Mantener el control y custodia de valores, especies valoradas, garantías y pólizas de fidelidad funcionaria, extendidas a favor de la Municipalidad;
- d) La venta de especies valoradas;
- e) Confeccionar y registrar los cheques con que se efectúen los egresos municipales;
- f) Ejecutar oportunamente los pagos municipales que corresponda;
- g) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, realizando las conciliaciones correspondientes y rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República, cuando corresponda;
- h) Realizar la función de martillero en los remates, sean éstos de patentes, bienes municipales u otras especies;
- i) Recepción y entrega de pensiones de gracia y confección de certificados de supervivencia;
- j) Mantener informada a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos;
- j) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;
- k) Realizar la rendición de cuenta de los fondos que tiene bajo su responsabilidad;
- l) Suspender la entrega de fondos a los funcionarios que tengan reparos en Contraloría o rendiciones de cuenta pendiente, según lo ordenado por la Dirección de Finanzas; y Emitir el Estado Diario de Ingresos y de Pagos; y,
- m) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad o su superior jerárquico le asigne.

### **7.2.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 46.-** El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de la contabilidad municipal, registros presupuestarios y contables; y la emisión oportuna de informes contables y financieros, en conformidad con las instrucciones que para tal efecto imparta la Contraloría General de la República y la Dirección de Finanzas.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad patrimonial y presupuestaria del Municipio, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos el Alcalde, Concejo u otras entidades o servicios públicos, o solicitadas por las distintas Unidades;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal, y el de los servicios traspasados;
- d) Mantener actualizada las disponibilidades, avances y modificaciones presupuestarias en relación a cada una de sus clasificaciones;
- e) Registro, revisión y certificación de subvención municipal;
- f) Autorizar la entrega de las subvenciones o retenerlas en los casos en que la institución tenga rendiciones de cuenta pendientes por aportes anteriores, para lo cual deberá mantener un archivador con los expedientes actualizados de ellos;
- g) Mantener actualizados los valores de los activos y pasivos de la Municipalidad;
- h) Colaborar en el manejo y control de las cuentas corrientes de la Municipalidad;
- i) Preparar y presentar las rendiciones de cuenta que el Municipio debe realizar por los fondos que ha recibido en administración o para fines específicos;
- j) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**Artículo 47.-** Dependerán del Departamento de Contabilidad y Presupuesto las Secciones de Ingreso y Egresos.

#### **7.2.1.- SECCIÓN INGRESOS**

**Artículo 48.-** La **Sección Ingresos**, tendrá como objetivo, controlar el correcto registro de los ingresos municipales, y determinar constantemente la disponibilidad financiera y de las obligaciones por cobrar. Asimismo, llevará la información de las subvenciones.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Refrendar e imputar presupuestariamente los ingresos municipales, manteniendo al día el saldo disponible de caja;
- b) Revisar, registrar controlar y archivar los documentos de ingresos percibidos, y los comprobantes de respaldo que corresponda;
- c) Elaborar, en coordinación con Tesorería, el Estado Diario de Ingresos y Egresos;
- d) Elaborar estados y/o informes de ingresos requeridos por el Director;
- e) Determinar el valor vigente de las deudas por cobrar por la Municipalidad;
- f) Registrar e informar a la Dirección acerca de los fondos recaudados pertenecientes a otras instituciones públicas o privadas;
- g) Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal en lo que respecta a ingresos; y mantener actualizado el registro de las subvenciones otorgadas, las rendiciones de cuenta efectuadas por los beneficiados y saldos pendientes por informar; y
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**7.2.2.- SECCIÓN EGRESOS**

**Artículo 49.-** La **Sección Egresos** tendrá como objetivo mantener actualizados los registros de los pagos efectuados por el Municipio y la disponibilidad presupuestaria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Refrendar e imputar presupuestariamente los egresos municipales, manteniendo al día el saldo presupuestario;
- b) Revisar, registrar, controlar y archivar los documentos de los egresos efectuados, y los comprobantes de respaldo que corresponda;
- c) Mantener actualizado el registro fidedigno de los Decretos de Pago;
- d) El resguardo, custodia, archivo y ordenamiento de los Decretos de Pago;
- e) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Director;
- f) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal en lo que respecta a egresos; y
- g) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**7.3.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**Artículo 50.-** El **Departamento de Rentas Patentes**, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Calcular y girar el cobro de las patentes municipales y derechos de aseo, manteniendo los registros correspondientes, debidamente actualizados;
- b) Colaborar con la Dirección y la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización;
- c) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros;
- d) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- e) Mantener actualizado el registro de los pagos y documentos de cada patente que se encuentre enrolada;
- f) Asesorar a la Dirección de Finanzas en el estudio, cálculo y proposición de nuevos ingresos municipales;
- g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renuncia y caducidad,



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- según corresponda, de las patentes municipales;
- h) Elaborar y remitir cada dos meses al Departamento de Gestión Administrativa, un listado con las patentes pendientes de pago y de contribuyentes sin autorización;
  - i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones de los bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas, girando los derechos e impuestos municipales que corresponden;
  - j) Proponer y realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones, predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna; y
  - k) Ejecutar y coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y municipal, y con la aplicación de derechos o impuestos municipales; y
  - l) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **7.4.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**Artículo 51.-** El Departamento de Personal, tendrá como objetivo apoyar a la Dirección en lo concerniente a la administración del personal municipal.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer las políticas generales de administración del recurso humano, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal adecuado, para lo cual deberá aplicar las normas técnicas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- d) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal, particularmente a lo que se refiere a sus antecedentes personales, nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, etc.;
- e) Asesorar oportunamente a la Dirección, a otros Departamentos y Unidades, y al personal municipal en general, sobre materias de naturaleza laboral que rigen, al sector municipal, para lo cual mantendrá un archivo con la legislación respectiva;
- f) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación del personal, de acuerdo a lo normado y establecido en el Reglamento de Capacitación
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- h) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- i) Tramitar los nombramientos, contrataciones, renunciaciones, jubilaciones, finiquitos y otros trámites relacionados con la incorporación o desvinculación de funcionarios y la Municipalidad;
- j) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal, dentro de ello atender, especialmente, la Secretaría Ejecutiva y las funciones que le competen del referido servicio,
- k) Revisar los formularios que ordenan a los funcionarios municipales realizar horas extras, o cometidos, den o no derecho a viático, conforme a la normativa legal y reglamentación interna sobre la materia. De ello deberá mantenerse registros actualizados que permitan entregar información y antecedentes en forma permanente;
- l) Efectuar la tramitación administrativa de la resolución final de los sumarios, investigaciones sumarlas y el registro de éstos actos, velando por el cumplimiento de los plazos de éstas actuaciones;
- m) Proponer y supervisar medidas de ambientación, habilitación e higiene en los distintos lugares de trabajo, para ello se coordinará y actuará conjuntamente en lo que sea pertinente con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, como asimismo, elaborar,

- promover y proponer programas de prevención de riesgos;
- n) Proponer, en conjunto con otras Unidades, en particular con el Administrador Municipal, Manuales de Descripción, Especificación de Cargos y de funcionamiento, etc.;
- o) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- p) Mantener registro actualizado de accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales del Municipio en su conjunto; y
- q) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**Artículo 52.-** Dependerá del Departamento de Personal la **Sección de Remuneraciones y Recursos Humanos**.

#### **7.4.1.- SECCIÓN DE REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 53.-** La **Sección Remuneraciones y Recursos Humanos**, tendrán por objetivo apoyar al Departamento de Personal en sus funciones de calcular y registrar las remuneraciones del personal como las de procurar satisfacer las necesidades de capacitación y bienestar del personal.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Recopilar la información necesaria para el cálculo de las remuneraciones variables y fijas mensuales;
- b) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- c) Realizar descuentos personales a funcionarios, previa solicitud o autorización expresa de quien se le efectúe;
- d) Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal municipal;
- e) Confeccionar los descuentos contables del pago de las remuneraciones;
- f) Confeccionar las planillas de remuneraciones, cotizaciones provisionales y salud, además del trámite de pago de estas mismas;
- g) Realizar los pagos a los funcionarios, retenciones Judiciales y familiares, cotizaciones en las AFP e ISAPRES, cooperativas, asociaciones, Servicio de Bienestar y otros descuentos legales;
- h) Efectuar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, el control presupuestario del gasto en personal;
- i) Realizar los trámites, descuentos y recálculos de las remuneraciones, relacionados con nombramientos, ascensos, renunciaciones, vacantes, subrogancias, refrendaciones presupuestarias de contratos, atrasos, inasistencias, multas, cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos y bienios;
- j) Informar a Contraloría los contratos de los cuales le corresponde, a aquel organismo público, el trámite de registro;
- k) Velar por el cumplimiento del Reglamento sobre Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Dentro de ello atender, especialmente, las funciones que le competen;
- l) Otras funciones que la Ley o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **7.5.- DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 54.-** El **Departamento de Gestión Administrativa**, tendrá como objetivo la administración de las adquisiciones que realice el Municipio.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Adquirir, almacenar y mantener registros de existencia y distribuir los materiales, útiles y bienes que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad;
- b) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior;
- d) Supervisar el funcionamiento del almacén y bodega de materiales;



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- e) Mantener actualizado el registro de proveedores;
- f) Realizar las cotizaciones correspondientes;
- g) Observar, al momento de comprar, la nómina de patentes morosas que le informe el Departamento de Rentas, a fin de no adquirir a quienes estén atrasados en el pago de derechos y/o impuestos municipales, y a quienes no tienen patente;
- h) Hacer las rendiciones de cuenta de los fondos que tiene a su cargo;
- i) Colaborar con la Secretaría de Planificación en la elaboración de bases para licitaciones de adquisición;
- j) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la entrega de bienes para la ayuda social almacenados en las bodegas municipales;
- k) Mantener atención al buen estado de las oficinas e instalaciones municipales;
- l) Preparar los Decretos que ordenen la baja de especies y bienes municipales, o que se entreguen a remate;
- m) Confeccionar las órdenes de compra, certificados, expedientes de gastos y providencias, cuando correspondan;
- n) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales; y
- o) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **7.6.- SECCIÓN DE BODEGA E INVENTARIOS**

**Artículo 55.-** La Sección de Bodega Municipal e Inventario, tendrá como objetivo la custodia y entrega de los materiales, útiles, muebles y otros bienes municipales que se le encargue.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener actualizados los registros de los bienes de propiedad municipal y los inventarlos valorados en precio y cantidad de los mismos;
- b) Llevar un registro actualizado del destino permanente o transitorio de cada bien mueble municipal;
- c) Mantener actualizado el registro de todos los bienes con que ha sido dotada cada oficina, dependencia y vehículo municipal, el que respaldará con un acta de recepción firmada por quien se responsabiliza de aquellos;
- d) Velar por el correcto ordenamiento, conservación, utilización y mantención de los bienes, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe a quien se hizo responsable de su uso;
- e) Orden y aseo en las dependencias destinadas al almacenaje de los bienes;
- f) Controlar que los bienes municipales sean ocupados con la finalidad para la que fueron destinados;
- g) Preparar las nóminas de los bienes y especies que se den de baja o sean rematados;
- h) Elaborar y actualizar las actas de los bienes muebles entregados a cada dependencia y velar por que se mantengan a la vista en las mismas;
- i) Inventariar todos los bienes muebles municipales, identificando a cada uno de ellos a través de un código propio, el que a su vez deberá estar adherido o marcado en forma permanente en el mismo bien;
- j) Determinar y aplicar normas de seguridad, conservación, control y manejo de los bienes mantenidos en bodega;
- k) Mantener un registro con los bienes que la Municipalidad ha entregado en arriendo y/o en comodato; y
- l) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **7.7.-DEPARTAMENTO INSPECCION:**

**Artículo 56.-** La Sección Inspección, tendrá como objetivo la verificación del cumplimiento y fiscalización de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Tránsito, Transporte Público, Rentas Municipales, Ordenanzas Municipales y normas técnicas que regulen la urbanización y edificación en el territorio comunal.

- a) Fiscalizar que la ejecución de las obras de edificación, ampliación, remodelación y/o demoliciones, se ajusten al plano regulador de la ciudad y a las especificaciones

- técnicas exigidas y aprobadas por la Dirección de Obras para el respectivo proyecto;
- b) Constatar que toda edificación cuente con el permiso de la Dirección de Obras correspondiente;
  - c) Constatar que todo loteo o sitio originado de una subdivisión urbana tenga las superficies mínimas indicada en el plano regulador;
  - d) Fiscalizar el cumplimiento de la instalación y uso de los locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros establecimientos, en el territorio comunal;
  - e) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras e instalación de los locales,
  - f) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
  - g) Verificar que conductores, peatones y vehículos que transitan y se estacionan en las vías públicas de la comuna, lo hagan respetando las normas legales que les corresponda;
  - h) Fiscalizar y revisar que las patentes municipales, ya sean permanentes, provisorias o temporales, cumplan con la legislación correspondiente;
  - i) Fiscalizar la publicidad urbana y caminera en el territorio comunal, elaborar y mantener actualizado un catastro de ella y de las empresas a que corresponden, el que se encontrará a disposición del departamento de Rentas y Patentes para elaborar el correspondiente giro y control de pago de los derechos pertinentes;
  - j) Fiscalizar el pago de cualquier derecho municipal establecido en las Ordenanzas municipales;
  - k) Programar y organizar sistemas de control y fiscalización de patentes en los límites comunales, como así también el funcionamiento de establecimientos;
  - l) Verificar en terreno el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de rentas y patentes;
  - m) Fiscalizar el comercio y la propaganda en la vía pública, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación, tanto vehicular, como peatonal;
  - n) Fiscalizar el uso de los bienes nacionales de uso público;
  - o) Mantener el Registro de infracciones cursadas;
  - p) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones cursadas;
  - q) Atender en terreno las denuncias que estén dentro del ámbito de su competencia;
  - r) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenan clausuras;
  - s) Elaborar, fiscalizar y actualizar nóminas de cabinas telefónicas existentes en la comuna;
  - t) Colaborar en conjunto y/o separadamente con las demás Unidades municipales, Dirección de Obras Municipales, Dirección de] Tránsito, Dirección de Aseo y Ornato y Rentas Municipales, cuando corresponda, y realizar fiscalizaciones, dentro del ámbito de sus facultades, para el control del cumplimiento de lo dispuesto en la diversa normativa legal de competencia municipal en conjunto con la autoridad policial; y
  - u) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

## CAPITULO IX DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA

**Artículo 57.-** La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afectan.

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

- a) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine;
- c) Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y Unidades Municipales que le planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- documentación legal correspondiente;
- d) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual mantendrá un índice con materias legales;
  - e) Elaborar y mantener al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales;
  - f) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o efectuar la supervigilancia cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades;
  - g) Colaborar en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, convenios, contratos y bases administrativas, en conjunto con el Administrador Municipal;
  - h) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos en conjunto con la Dirección de Control;
  - i) Mantener archivos de Ordenanzas, Reglamentos dictados y Convenios suscritos;
  - j) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros;
  - k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
  - l) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

### **CAPITULO X DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 59.-** La Dirección de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio, velando por que se respete la legalidad en las actuaciones del Alcalde y del municipio de cada una de las Unidades, procurar la máxima eficiencia administrativa en la aplicación de procedimientos y colaborar con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

**Artículo 60.-** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestarlo; asimismo, deberá dar 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, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. 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 auditoria externa que aquel puede requerir en virtud a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente, según corresponda;
- g) Asesorar en materias legales sobre los actos administrativos al Alcalde y a las distintas Unidades municipales;
- h) Realizar la auditoria interna del municipio, de conformidad al programa anual que para tal efecto, predetermine la Unidad;
- i) Visar documentación relevante e instructivos y respuestas a la comunidad; y
- i) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior Jerárquico le asigne.

#### **9.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 61.-** El Departamento de Control Interno, tendrá como objetivo colaborar con la

Dirección de Control en las funciones que a dicha Unidad le corresponda de acuerdo al presente Reglamento.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las Unidades operativas y administrativas;
- b) Realizar comprobaciones de inventarios físicos y arqueos a las cajas de Tesorería en forma regular;
- c) Revisar las rendiciones de cuenta, tanto por subvenciones, como por fondos administrados internamente;
- d) Efectuar verificación sobre la existencia y estado de los bienes municipales, en razón de los mecanismos de control y resguardo que aseguren su integridad;
- e) Visar los Decretos de Pago, previa verificación de su legalidad, documentación de respaldo y correcta imputación contable; y
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

#### **9.2.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 62.-** El Departamento de Auditoría, tendrá como objetivo colaborar con la Dirección de Control en las funciones que a dicha Unidad le corresponda, de acuerdo al presente Reglamento:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluación, examen crítico y sistemático de todo o una parte de la entidad, verificando la inversión y gastos municipales, junto con ajustarse a la legalidad, responder y dar cuenta de necesidades reales. En lo que se refiere a inversiones que estas se encuentren, particularmente, acorde a lo estipulado en el PLADECO;
- b) Velar por la legalidad, eficiencia, eficacia y economicidad de los actos municipales;
- c) Verificar liquidaciones de las recaudaciones, por derechos, contribuciones y/o impuestos, asimismo, validar los sistemas y procedimientos implementados para su cálculo y recaudación.
- d) Controlar las operaciones en el mercado de capitales, Contrato de Concesiones, a honorarios y área de adquisiciones en general;
- e) Controlar y fiscalizar en terreno la marcha y funcionamiento de las Dependencias Municipales, efectuando auditorias financieras y operativas de acuerdo a una programación anual, a fin de verificar y hacer cumplir instrucciones superiores;
- f) Colaborar con el C.T.A. en la elaboración e implementación de los diferentes Reglamentos y Ordenanzas Municipales necesarios para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- g) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

### **CAPITULO XI ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 63.-** El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en la tarea de gestión permanente del Municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

**Artículo 64.-** Al Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de las Unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones que le imparta o delegue;
- b) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo (C. T. A.);
- c) Organizar y dirigir el Comité de Emergencias;
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- e) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas,



#### **I. Municipalidad de Villarrica**

- planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión interna;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las Unidades que participen en la elaboración de Instructivos, Reglamentos, Manuales de Organización, procedimientos, de descripción de cargos y otros de regulación interna, y proponer los ajustes que éstos requieran;
  - g) Establecer y mantener una estructura de comunicación y coordinación interna, con todas las Unidades Municipales, que vele por el buen funcionamiento institucional;
  - h) Planificar y coordinar con otras Unidades, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de situaciones de emergencia;
  - i) Rendir cuenta de los fondos de que es responsable;
  - j) Colaborar con las Unidades Municipales en la elaboración e implementación de programas de mantención de la vialidad urbana y rural, y sistemas de aguas lluvias;
  - k) Colaborar con las Unidades Municipales correspondientes en la administración y operatividad de maquinarias y vehículos destinados a la vialidad urbana y rural;
  - l) Ejercer las atribuciones que le encargue el Alcalde, en conformidad con la Ley; y
  - m) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

### **TITULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN AMINISTRATIVA INTERNA**

**Artículo 65.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos de la Municipalidad, la que se constituirá en forma de **Comité Técnico Asesor (C. T. A.)**, el que será presidido por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde, y como Secretario el Titular Administrativo del Concejo Municipal. El objetivo básico del C. T. A. será optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal;
- 2) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- 3) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto involucren planificación y coordinación entre dos o más Unidades, estableciendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos;
- 4) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde o el Concejo Municipal solicite, o de su propia iniciativa, relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
  - a) Adquisición de bienes y/o servicios,
  - b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos, proponiendo a la Secplan y a la Dirección de Administración y Finanzas, los ajustes que se estimen necesarios, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas,
  - c) Organización interna,
  - d) Confección y Definición de Reglamentos y Ordenanzas Municipales, e) Otros que defina la autoridad;
- 5) Pronunciarse y resolver sobre las diversas materias que se sometan a su consideración mediante determinados reglamentos;
- 6) Aprobar el Reglamento por el cual se regirán.

### **CAPITULO XII**

#### **DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Artículo 66.-** Los Departamentos de Salud, Educación Municipal y la Oficina de Desarrollo Agrícola Comunal, estarán a cargo de sus respectivos jefes de Departamentos, y dependerán, funcionalmente del Alcalde en forma directa y le corresponderán las funciones descritas en los Artículos 66 y 67.

**Artículo 67.-** El Departamento de Salud Pública, tendrá como objetivo asegurar la óptima entrega de atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados y cumplirán las siguientes funciones:

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- d) Elaborar y desarrollar programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que correspondan;
- e) Coordinar con otras Unidades municipales, cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes; y
- f) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**CAPITULO XIII  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**Artículo 68.-** El Departamento de Educación tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo de los establecimientos de educación a cargo de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- b) Proveer de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de la actividades educativas;
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente de los servicios educacionales;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico - pedagógicos emanados del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales;
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras Unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar; y
- g) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

**CAPITULO XIV  
OFICINA DE DESARROLLO AGRÍCOLA COMUNAL**

**Artículo 69.-** La Oficina de Desarrollo Agrícola Comunal, tendrá como objetivo general procurar las condiciones óptimas para el desarrollo personal, social y productivo de los pequeños agricultores de la comuna adscritos al programa, dirigiendo su participación, optimización de los recursos disponibles, buscando nuevas alternativas para mejorar la producción agrícola y la calidad de vida de los pequeños agricultores de la Comuna de Villarrica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Intensificar la participación de los pequeños agricultores procurando el mejoramiento del nivel



**I. Municipalidad de Villarrica**

tecnológico en los rubros de producción y alimentación animal, hortalizas, chacras y frutales, y preparación del suelo y apuntando a la solución de sus problemas para mejorar su calidad de vida;

- b) Procurar la diversificación predial individual;
- c) Procurar mejorar la comercialización de los excedentes de la producción;
- d) Fomentar la organización de los agricultores integrados al Programa;
- e) Hacer de nexo técnico entre la municipalidad y los sectores rurales atendidos por el Programa;
- f) Efectuar charlas, talleres, jornadas de capacitación y técnicas de interés y la confección de cartillas o escritos técnicos; y
- g) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico le asigne.

Transcríbase a todas las Unidades de la Municipalidad.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**NESTOR BURGOS RIGUELME**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**INGRID PRAMBS KLOCKER**  
**ALCALDESA**