REPUBLICA DE CHILE
AGRUPACION DE COMUNAS
CABO DE HORNOS Y ANTARTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
A L C A L D I A

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

TÍTULO I

Artículo 1º
El presente Reglamento' Municipal regula la Estructura y Coordinación Interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º
La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento, dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento Interno.

Artículo 3º
Integrará además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local de su dependencia administrativa.

Artículo 4º
El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º
La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos, las dependerán directamente del Alcalde:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretaría Municipal
4. Dirección de Obras Municipales
5. Unidad de Control
6. Secretaría Comunal de Planificación
7. Departamento de Administración y Finanzas
8. Departamento de Desarrollo Comunitario
9. Departamento Jurídico

10. Juzgado de Policía Local
Este último, tendrá la calidad de Dirección en conformidad con la Ley Nº 15.231.

Artículo 6º
La Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos o Unidades, Secciones y Oficinas. Los Departamentos o Unidades dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, lo serán del Departamento que integran y las Oficinas, de las Secciones que correspondan, según como se indica a continuación:

1. Alcaldía
   1.1 Secretaría
2. Administración Municipal
   2.1 Secretaría
3. Secretaría Municipal
   3.1 Oficina de Partes y Secretaría
4. Dirección de Obras Municipales
   4.1 Departamento de Tránsito y Transporte Público
   4.2 Oficina de Desarrollo Rural
   4.3 Oficina de Servicios Comunitarios
   4.4 Sección de Inspectoría
   4.5 Secretaría
5. Unidad de Control
   5.1 Secretaría
6. Secretaría Comunal de Planificación
   6.1 Departamento de Asesoría Urbana
   6.2 Departamento de PLADECO y Presupuesto
   6.3 Departamento de Estudios y Proyectos
   6.4 Sección de Informática
   6.5 Secretaría
7. Departamento de Administración y Finanzas
   7.1 Sección Tesorería Municipal
   7.2 Sección Rentas y Patentes
   7.3 Sección de Contabilidad y Presupuesto
   7.4 Sección de Gestión Administrativa y Secretaría
   7.5 Sección de Personal
8. Departamento de Desarrollo Comunitario
   8.1 Oficina de Difusión
   8.2 Oficina del Vecino
   8.3 Oficina de Turismo
   8.4 Oficina de Administración de Educación Municipal
   8.5 Oficina de Salud
   8.6 Oficina de Cementerio
   8.7 Sección Social
   8.8 Secretaría
9. Departamento Jurídico
   9.1 Secretaría
10. Juzgado de Policía Local
Secretaría

Artículo 7º
En la Organización Municipal existirá además, la instancia administrativa de los Directores Superiores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad, constituidos en Consejo Técnico Administrativo.

Artículo 8º
Las unidades e instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al Organigrama Municipal que se acompaña como anexo del Presente Reglamento y que se entenderá como parte integrante del mismo.

TÍTULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, EN SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

ALCALDÍA

Artículo 9º
La Alcaldía constituye la unidad superior del Servicio.

Artículo 10º
El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de acuerdo a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos Nº 57, 58, 59 y 60 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA

Artículo 11º
La Secretaría de Alcaldía estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Asesorar al señor Alcalde en todas las materias relativas a comunicación social, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
b) Mantener actualizado un archivo fotográfico y un listado de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
c) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, cursando las correspondientes invitaciones, sin perjuicio de que el Señor Alcalde designe a otro funcionario para el cumplimiento de esta actividad.
d) Mantener al día un listado de efemérides, enviando en forma oportuna los saludos correspondientes.
e) Llevar las actas del Consejo Técnico Administrativo que disponga el Señor Alcalde.
f) Realizar todas aquellas labores administrativas que correspondan a la Alcaldía.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 12º
El Administrador Municipal será el colaborar directo del señor Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercerá las atribuciones que señale el presente Reglamento Municipal y las que le delegue el señor Alcalde.

Artículo 13º
En el desempeño de sus funciones, realizará las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el señor Alcalde:

a) Informar al Señor Alcalde, a lo menos una vez a la semana, sobre los antecedentes pendientes de trámite, a través de una relación de éstos para la resolución de la autoridad.
b) Controlar la asistencia y el horario de trabajo del personal.
c) Proponer para resolución de la Alcaldía en conjunto con otras unidades los manuales de descripción y especificación de cargos.
d) Controlar y autorizar el uso de vehículos motorizados a su cargo, como también, el combustible y mantención general.

e) Distribuir y controlar el uso de combustible en conformidad a la autorización que para cada vehículo, camión o maquinaria otorgue el Señor Alcalde.
f) Actuar de coordinador entre la localidad de Puerto Toro y el Municipio.
g) Ser el coordinador general y nexo entre todas las direcciones o Departamentos de la Municipalidad.

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 14º
La Secretaría de la Administración Municipal, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Administrador Municipal o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Administración Municipal.
b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Administración Municipal.
c) Mantener el Archivo de Materiales en stock, llevando un registro de todos los materiales que existan en su interior.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 15º
La Secretaría Municipal, estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del señor Alcalde y del Concejo.
b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
c) Recibir, mantener y tramitar, cuando le corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.575.

Artículo 16º
En el desempeño de sus funciones, realizará las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Ordenar la transcripción de las Resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo y velar por su fiel cumplimiento.

b) Ordenar la confección de los oficios, decretos alcaldicios, circulares y comunicaciones internas y externas que le ordene el Alcalde.
c) Proponer tablas de materias para las reuniones del Concejo, para citación de éste por el Señor Alcalde, enviar las comunicaciones correspondientes y elaborar las Actas de las Sesiones, remitiendo copia de éstas a los Señores Concejales.
d) Recibir toda la documentación reservada, confidencial o secreta, registrando la fecha de su recepción en registros individuales, despachándola de inmediato, sin abrir, contra firma recepción al Señor Alcalde.

SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y OFICINA DE PARTES

Artículo 17º
La Secretaría de la Secretaría Municipal y Oficina de Partes, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Secretario Municipal o el Señor Alcalde:

a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Órdenes de Servicio, Circulares y todo documento originado por una orden del Secretario Municipal y el Señor Alcalde.

b) Mantener un registro correlativo de todos los Decretos Alcaldicios.
c) Distribuir las copias de los Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio, Circulares y en general de toda la correspondencia interna y externa, a sus destinatarios. En esta materia supervisará el despacho de documentación al correo vía ordinaria y certificada.
d) Mantener en custodia y organizado, el archivo de documentos importantes o simples a través de un registro de la documentación interna de la Municipalidad.
e) Registrar toda la documentación externa e interna, su tramitación correspondiente, y su archivo final, custodiando la documentación del año y remitiéndola al finalizar el período al Archivo General de la Municipalidad, el cual será de su responsabilidad, velando por su seguridad, orden y permanencia.
f) Mantener un constante flujo, control y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 18º
Al Director de Obras Municipales le corresponderá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
    1. Dar aprobaciones a las subdivisiones de predios urbanos y urbano – rurales.
    2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
    3. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.

4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
5. Recibirse de obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro y una Base de Datos computacional, de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro y una Base de Datos de Recursos Patrimoniales, Arquitectónicos, étnicos, etc.
h) En generar, aplicar normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

Artículo 19º
Sin perjuicio de las funciones mencionadas en el artículo anterior, las cuales son normadas por la Ley, el Director de Obras deberá, además, desarrollar las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Desarrollar las obras que correspondan a las políticas de apoyo social en casos de emergencia o apoyo a familias calificadas de extrema pobreza.
b) Ordenar las acciones tendientes a asegurar el aseo de la comuna en general.
c) Ordenar las labores inspectoras en cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo, velando por el resguardo del aseo, salud ambiental, salubridad y ornato de la comuna.

DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 20º
Al Departamento de Tránsito y Transporte Público, le corresponderán las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Obras o el Señor Alcalde:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos.
b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos

c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
e) Confeccionar y mantener actualizada una Base de Datos de estructura vial (Pavimento, acera, calzada, grifos, etc.)

OFICINA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 21º
A la oficina de Desarrollo Rural, le corresponderán las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Obras o el Señor Alcalde:

a) Mantener un catastro objetivo de todos los habitantes que viven fuera del radio urbano, puntualizando sus necesidades.
b) Buscar las mejores posibilidades de mantener la conectividad entre la ciudad y las áreas rurales.
c) Realizar visitas sistémicas a los sectores rurales de la comuna.
d) Realizar operativos que ayuden a mejorar la calidad de vida de los distintos habitantes de las zonas rurales.

OFICINA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Artículo 22º
A la oficina de Servicios Comunitarios, le corresponderán las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Obras o el Señor Alcalde:

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) Construcción y conservación de las áreas verdes de la Comuna.

SECCIÓN DE INSPECTORIA

Artículo 23º
La Sección de Inspectoría, tendrá las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Obras o el Señor Alcalde:

a) Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, notificando las infracciones al Juzgado de Policía Local.
b) Previa información del Departamento de Administración y Finanzas, controlar la vigencia de las patentes municipales, permiso de concesiones, denuncias de actividades no autorizadas, cursando las denuncias al Juzgado de Policía Local.
c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en las distintas Ordenanzas Municipales.

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 24º
La Secretaría de la Dirección de Obras Municipales, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Obras o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Dirección de Obras en general.
b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Dirección de Obras.

c) Atender el público que concurra a la Dirección de Obras y responder sus consultas.

UNIDAD DE CONTROL

Artículo 25º
A la Unidad de Control, le corresponderá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Realizar la auditoría 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 Señor Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información disponible.
d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un Concejal.
e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley Orgánica.

Artículo 26º
Además, de las funciones que le entrega la Ley, la Unidad de Control deberá realizar las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Mantener un archivo de consulta con la legislación que afecte a todo el personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre la materia de esta naturaleza.
b) Revisar y visar los Decretos de Pago de la Municipalidad, verificando su legalidad y efectuando las observaciones y reparos que estime convenientes.
c) Cautelar el cumplimiento de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
d) Auditar los informes y estados financieros de la municipalidad.

e) Revisar y visar todos los Decretos Alcaldicios de la Municipalidad que se emitan, efectuando las observaciones y reparos que estime conveniente.
f) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos de la municipalidad y la contabilización de los gastos.
g) Asesor la nueva puesta en marcha de una función que se establezca.

SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE CONTROL

Artículo 27º
La Secretaría de la Unidad de Control, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Encargado de la Unidad de Control o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Unidad de Control en general.

b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Unidad de Control.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 28º
La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Señor Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
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 y proyectos, inversiones y el presupuesto e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
g) Recopilar, mantener y procesar periódicamente, información comunal y regional atinente a sus funciones.
h) Coordinar y diseñar las Bases de Datos de las instancias municipales.
i) Sistematizar y validar la Imagen Objetivo de la Comuna que sustenta y orienta al PLADECO.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

Artículo 29º
Al Departamento de Asesoría Urbana, le corresponderá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Asesorar al Señor Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 30º
Además de las funciones estipuladas en el Artículo anterior, al Departamento de Asesoría Urbana, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Secretario de Planificación o el Señor Alcalde:

a) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
b) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en subdivisiones, loteos, conjuntos armónicos, y urbanizaciones de la Comuna.
c) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, Procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
d) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.
e) Proponer medidas relacionadas en la vialidad urbana, y en general con todos los espacios públicos de la Comuna.
f) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicaciones del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en función del Plan Anual de Inversiones.
g) Velar por la conservación del patrimonio histórico urbano.
h) Diseñar el mobiliario urbano y rural, y de áreas verdes, susceptibles de ser incorporados a las Ordenanzas Municipales.

DEPARTAMENTO DE PLADECO Y PRESUPUESTO

Artículo 31º
El Departamento de Pladeco y Presupuesto, tiene por objeto la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna y asesorar al Señor Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de desarrollo y del Presupuesto Municipal.
Deberá desarrollar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Secretario de Planificación o el Señor Alcalde.

a) Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.
b) Controlar la ejecución de los programas municipales.

c) Preparar informes semestrales al Alcalde y Concejo sobre el estado del PLADECO Y PRESUPUESTO, entregando asesoría respecto de estos dos instrumentos.
d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y privados en aquellas materias atingentes al PLADECO.
e) Realizar reuniones permanentes de evaluación.
f) Elaborar y presentar el presupuesto municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente de Administración y Finanzas toda la información.
g) Proponer al Alcalde y Concejo el PLADECO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL, para su aprobación.
h) Participar en las Comisiones de trabajo que el Alcalde designe.
i) Proponer y elaborar programas y proyectos.
j) Recopilar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
k) Controlar los estados de avance de los programas y proyectos definidos en el presupuesto.

l) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad a los criterios e instrucciones establecidas en el reglamento municipal respectivo.
m) Colaborar a la asesoría Jurídica en la elaboración de los mandatos de ejecución de obras y llevar un registro de éstos.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 32º
El departamento de Estudios y Proyectos tiene como objetivo efectuar análisis y evaluaciones de la situación de desarrollo de la Comuna y proponer Proyectos y programas para su ejecución, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. En el desarrollo de sus funciones deberá desarrollar las siguientes tareas, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Secretario de Planificación o el Señor Alcalde:

a) Realizar análisis sociales y económicos de la Comuna, proponiendo acciones para superar las condiciones analizadas.
b) Mantener actualizada la información estadística de la Comuna, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
c) Preparar y formular proyectos de inversión de interés comunal, para lo cual realizará las siguientes acciones:
   - Recoger ideas de las Unidades Municipales, organizaciones territoriales y funcionales.
   - Solicitar o preparar los antecedentes técnicos para la elaboración de perfiles de proyectos.
   - Ingresar al Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión de Proyectos, programas, estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Mideplan o del Organismo que corresponda.
   - Dar respuesta a las observaciones de los proyectos que emanen de los servicios respectivos.
   - Mantener actualizadas las fichas EBI de los proyectos, programas o estudios.
d) Mantener informado a las Unidades Municipales respecto de las fechas de postulación, fuentes de financiamiento.
e) Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las unidades Municipales y servicios públicos.
f) Informar al Alcalde y a las Unidades Municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.
g) Coordinar y colaborar con la Corporación Municipal en la presentación de proyectos de inversión.
h) Preparar en diciembre de cada año, la programación de licitaciones del año siguiente entregando esta información a las Unidades Municipales involucradas.
i) Proponer sistemas de concesión pata bienes y/o servicios municipales.

SECCION DE INFORMATICA

Artículo 33º
La Sección de Informática tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente aprovechamiento de los recursos hardware y software que se encuentren en el

Municipio en general. Deberá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Secretario Planificación o el Señor Alcalde:

a) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respectos del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
b) Ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el soporte de los equipos y programas que la Municipalidad tenga.
c) Proponer, proveer e implantar el desarrollo y los sistemas computacionales que se definan.
d) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas.
e) Generar periódicamente los respaldos informáticos de las Bases de Datos y cualquier otra información relevante del municipio.

SECRETARÍA DE SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

Artículo 34º
La Secretaría de la Secretaría de Planificación Comunal, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Secretario de Planificación o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Secretaría de Planificación en general.
b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Secretaría Comunal.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 35º
El departamento de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Asesorar al Señor Alcalde en la administración financiera 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 en la elaboración del Presupuesto Municipal.
    3. Visar los Decretos de pago.
    4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
    5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
    6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
    7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 36º
La Sección de Tesorería Municipal, tendrá como objetivo realizar con mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los programas municipales.

Deberá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Depto. de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, llevando un registro de los mismos e informando en forma anticipada sus vencimientos a las unidades municipales respectivas.
c) Efectuar en forma oportuna los pagos municipales y de servicios traspasados que correspondan.
d) Mantener las cuentas bancarias municipales y de los servicios traspasados.
e) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia.
f) Mantener en custodia y distribuir las especies valoradas municipales, efectuando un arqueo o un informe mensual a lo menos.
g) Realizar el manejo de los fondos puestos a disposición para gastos menores de las unidades municipales, lo que deberá administrar y rendir cuenta de ellos, en conformidad a la normativa vigente.
h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que correspondan.
i) Disponer el pago de las remuneraciones.
j) Proceder a la venta de bases técnicas y administrativas de las diversas propuestas municipales.

SECCION RENTAS Y PATENTES

Artículo 37º
La Sección de Rentas y Patentes, tendrá las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe de Depto. de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, para lo cual elaborará y propondrá modificaciones a la ordenanza local de derechos por concesión o permisos, para su aprobación por el Concejo, en el momento que se requiera.
b) Proporcionar los informes necesarios que se requieran para la elaboración del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
c) Tramitar las solicitudes de otorgamientos de patentes municipales, previa autorización de los organismos pertinentes, en cada materia específica, calculando y ordenando su pago, y manteniendo los registros actualizados de ellas.
d) Realizar el análisis contable de las declaraciones de capitales propios de las patentes municipales, realizar los roles respectivos para los cargos y poner los descargos cuando corresponda.
e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de propiedades municipales o las construcciones, quioscos y todo elemento que por concesión de uso de suelo se le haya autorizado instalarse en Bienes Nacionales de uso público, recaudando los derechos pertinentes.
f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicación y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial y para el cobro de los

derechos pertinentes semestralmente con las respectivas patentes municipales.

SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 38º
La Sección de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, siendo las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Depto. de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal y de los servicios traspasados, en conformidad con las normas de contabilidad general y con las instrucciones de la Contraloría General de la República realizando el balance patrimonial anual de la municipalidad.
b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, o el Alcalde, y otras entidades o servicios públicos, incluyendo rendiciones de cuenta por fondos puestos a disposición, marcos financieros, programa anual y mensual de caja, informes mensuales de incorporación de bienes inventariables y otros que se le señala.
c) Colabora con la Secretaria de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios traspasados.
d) Elabora los decretos de pago y los comprobantes de ingreso que correspondan.
e) Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada clasificador presupuestario y cuenta corriente de fondo respectivamente.
f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos, en especial de las ordenes de ingresos devengadas y canceladas, las ordenes de compra giradas, las facturas recepcionadas y los decretos de pago y comprobantes de egresos emitidos.
g) Analizar y determinar costos de servicios municipales y anualmente el del servicio de aseo, proponiendo la tarifa correspondiente.
h) Calcular y registrar las remuneraciones del personal confeccionando las planillas de pago al personal municipal y de servicios traspasados, las cotizaciones provisionales y todas las acciones encomendadas a cumplir dicha acción.

SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA

Artículo 39º
La Sección de Gestión Administrativa y Secretaría tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales y de los servicios traspasados, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias, siendo funciones específicas las siguientes:

a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y de los servicios traspasados, a través de un programa de

adquisiciones coordinado con todas las direcciones y departamentos municipales.
b) Mantener los archivos relacionados con la Secretaría de Planificación en general.
c) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Secretaría Comunal.

SECCION DE PERSONAL

Artículo 40º
A la Sección Personal, le corresponderán las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Depto. de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Mantener actualizadas las hojas de vida de todos los funcionarios municipales.
b) Estampar cuando corresponda en las hojas de vida, las correspondientes anotaciones de mérito y de demerito.
c) Mantener un registro de los permisos de los funcionarios, ya sean administrativos o de Feriado Legal.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 41º
El Departamento de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones específicas estipuladas por Ley, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Alcalde:

a) Asesorar al Señor Alcalde y, también al Concejo de 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 de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Artículo 42º
Principalmente el Departamento de Desarrollo Comunitario, dividirá sus funciones en:

a) Asistencialidad:
   - Fichas CAS II
   - Becas
   - Subsidios
   - Ayuda Social
   - Informes Sociales
   - Caracterización de la Pobreza

b) Promoción y difusión:
   - Boletines
   - Atención y orientación de los vecinos

- Organizaciones Comunitarias
- Participación ciudadana

c) Desarrollo Social:
- Salud
- Educación
- Deporte
- Cultura
- Recreación
- Fomento Productivo
- Medio Ambiente
- Turismo
- Cementerio

SECCION SOCIAL

Artículo 43º
La Sección Social de la Municipalidad, deberá desarrollar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Confeccionar informes socio económicos.
b) Realizar encuestas de estratificación social.
c) Elaborar programas de asistencia social.
d) Elaborar un programa de la realidad social de la comuna.
e) Realizar visitas domiciliarias de atención y verificación social.
f) Elaborar un programa de absorción de cesantía.
g) Elaborar programas de organización de la comunidad.
h) Elaborar programas de emergencia.
i) Elaborar programa de asesoría técnica que apoyen a las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.
j) Confeccionar los programas de actividades comunitarias.
k) Trabajar en la confección del PLADECO.

OFICINA DE DIFUSION

Articulo 44º
La oficina de difusión tendrá a su cargo las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario o el Señor Alcalde:

a) Publicar semanalmente el Infomuni, Informativo que tiene por objeto difundir a toda la comunidad, las actividades en las que se encuentra trabajando la Municipalidad, o las acciones que están llevando a cabo las distintas Organizaciones Comunitarias.
b) Participar activamente en todas las actividades que tiene la Municipalidad, encargándose principalmente de todo lo relacionado con amplificación, iluminación y producción de eventos en los que tenga que ver la Municipalidad o en aquellos que se le asigne o destine su participación por orden del Señor Jefe del Departamento o del Señor Alcalde.
c) Encargarse de todo lo que signifique la grabación de las Sesiones del Honorable Concejo de Cabo de Hornos.

d) Dirigir, producir y ejecutar, el programa radial que la Municipalidad patrocina y por lo cual se difunden todas las noticias de interés local y comunal.

OFICINA DEL VECINO

Artículo 45º
La oficina del vecino, tendrá las siguientes funciones a su cargo, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) La Oficina del Vecino se establece para satisfacer las necesidades e inquietudes de los vecinos de la comuna, en el sentido de orientar hacia que órgano o instancia dirigirse para solucionar algún problema o trámite que se deba realizar en la Municipalidad.
b) Es una instancia informativa en todo lo relacionado con la comuna y la Municipalidad

OFICINA DE SALUD

Artículo 46º
La Oficina de Salud, tendrá la función de asesorar al Sr. Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dicha área. Deberá cumplir además, con las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública.
b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.

OFICINA DE EDUCACION

Artículo 47º
La Oficina de Educación, tendrá la función de asesorar al Señor Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dicha área. Deberá cumplir además, con las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Deberá mantener en funcionamiento los establecimientos educacionales en el contexto de las normas sobre subvenciones.
b) Percibir la subvención y llevar un sistema de estados financieros consolidado.
c) Establecer el modo en que los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales se den a conocer a la comunidad escolar, dichos reglamentos deberán actualizarse a lo menos una vez al año.
d) Determinar los porcentajes de asignación de responsabilidad directa y la responsabilidad técnico pedagógica que corresponderá a los profesionales de la educación.
e) Integrar las distintas comisiones calificadoras.
f) Otorgar permisos con goce de remuneraciones a los directores con un máximo de seis días anuales.

g) Fijar la Dotación Docente de los establecimientos educacionales de la comuna.
h) Convocar a Concurso público de antecedentes.
i) Administrar dichos recursos.
j) Planificar la elaboración del PADEM.
k) Velar por el cumplimiento del PADEM.
l) Recibir todos los requerimientos evaluados de los directores de los establecimientos y canalizará sus satisfacciones velando por el cumplimiento de la formulación presupuestaria.
m) Coordinar los aspectos pedagógicos curriculares con SECREDUC y DEPROV.
n) Supervisar la existencia y actualización del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos, el que debe incluir un Programa de Acción Anual que sea concordante con el Calendario Escolar Regional.
o) Supervisar la existencia, actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno del Establecimiento.
p) En coordinación con el Jefe de D.D.C., evaluar la situación educacional de la comuna determinando las aspiraciones personales y sociales.
q) Determinar el grado de alfabetización comunal, difundiendo permanentemente las oportunidades educacionales de la comuna.
r) Llevar un control del presupuesto de Ingresos y Egresos.
s) Mantener comunicación permanente con el Director del Liceo y de la Escuela G-44 de Puerto Toro.
t) Llevar un registro y Control de los cursos de perfeccionamiento que hacen los docentes.
u) Calcular las asignaciones de perfeccionamiento y de años de servicio.
v) Llevar el control en el uso de la Sala de Uso Múltiple.
w) Atender los requerimientos de las unidades educacionales y de los docentes y no docentes.

OFICINA DE TURISMO

Artículo 48º
La Oficina de Turismo, tendrá a su cargo las siguientes funciones a su cargo, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Entregar información turística enfocada hacia la Comuna.
b) Entregar material turístico a las personas que lo soliciten.
c) Orientar a los turistas en el sentido de los lugares que se puedan visitar.
d) Mantener un archivo turístico, incluyendo ofertas y lugares de mayor conveniencia en la comuna.

OFICINA DE CEMENTERIO

Artículo 49º
La Oficina de Cementerio, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tal servicio, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
b) Proponer y ejecutar medidas para materializar acciones y planes relacionados con el Cementerio.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 50º
La Secretaría del Departamento de Desarrollo Comunitario, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con el Depto. de Desarrollo Comunitario en general.
b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes al Departamento.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 51º
Le corresponderá al Departamento de Asesoría Jurídica, prestar apoyo en materias legales al Señor Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Artículo 52º
Podrá además, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Señor Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Señor Alcalde así lo determine.

Artículo 53º
Cuando lo ordene el Señor Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 54º
La Secretaría del Departamento, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Asesor Jurídico o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con el Departamento en general.
b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes al Departamento.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 55º
El Juzgado de Policía Local tendrá a su cargo la administración de la justicia, de acuerdo a lo estipulado en las leyes vigentes.