



VISTOS:

- 1.- Artículo 6 y 7 de la Constitución de la República de Chile.
- 2.- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- Ley N°19.880, que Establece bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.- El uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 5.- Ley 18.883 que "Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales"

CONSIDERANDO:

- 1.- Decreto alcaldicio N°7.887 de fecha 16 de noviembre de 2023, que deja sin efecto decreto al alcaldicio N° 1901 de fecha 01 de abril del 2022, que contenía el Reglamento Interno Municipal.
- 2.- El certificado de Acuerdo del Secretario Municipal N° 330 de fecha 01 de septiembre del 2023, aprobado en Sesión Extraordinaria N° 14 de fecha 29.08.2023, que aprueba la Modificación del Reglamento Interno Municipal. Y, los certificados N°s., 384 de fecha 24 de octubre del 2023 y N° 385 de fecha 24 de octubre del 2023. Aprobados en Sesión Ordinaria N° 84 de fecha 20.10.2023 del Concejo Municipal. Que aprueba la Modificación del Reglamento Interno Municipal, y el que lo modifica respectivamente.
- 3.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado, del reglamento de la organización interna de la municipalidad.



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL
TÍTULO I
NORMAS GENERALES

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

ARTÍCULO 2: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, y un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento.

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



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

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

01. Administración Municipal.
02. Secretaría Municipal.
03. Dirección de Administración y Finanzas.
04. Dirección de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones.
05. Dirección de Desarrollo Comunitario.
06. Secretaría Comunal de Planificación.
07. Dirección de Control.
08. Dirección de Obras.
09. Dirección de Seguridad Pública.
10. Juzgado de Policía Local.
11. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

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



TÍTULO III
DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTÍCULO 7: EL Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde, todas las demás direcciones estarán a su cargo en materia de la coordinación interna del municipio y tendrá las siguientes funciones:

1. El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales.
5. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

7. Gestionar la cooperación internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública.
9. Deberá coordinar la gestión informática, actualizar la página web, Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
10. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el desarrollo de sus respectivas funciones, conforme a los recursos disponibles.
11. Otras que le delegue el Alcalde.

ARTÍCULO 8: La Administración Municipal coordinará los Departamentos de Salud y Educación, teniendo como función principal de estos departamentos y unidades la de contribuir al funcionamiento permanente del municipio. La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

SECRETARÍA MUNICIPAL:

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

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Asistir y tomar acta de las sesiones de Concejo.
6. Preparar junto al Alcalde, los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones de Concejo.
7. Efectuar y despachar las citaciones a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, como asimismo de las sesiones de Comisión, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
8. Refrendar las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios y resguardarlos.
9. Llevar el registro de investigaciones y sumarios administrativos.
10. Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo.
11. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del concejo municipal.
12. Actuar como ministro de fe para constituir organizaciones comunitarias; y tramitar ante el Servicio de Registro Civil la obtención de la personalidad jurídica
13. Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.





MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

14. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
15. Llevar un registro público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
16. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
17. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden entre ellas las establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 18.695.
18. Coordinar con las direcciones, departamentos y unidades las respuestas que deban conferirse de conformidad a la Ley N°20.285, así como todo tipo de comunicación que emane desde el Consejo para la Transparencia.
19. Confeccionar los archivos materiales y digitales que se requieran de conformidad a la Ley N°20.285, y que deban estar disponible en las páginas de la Municipalidad al público en general.
20. Apoyar técnicamente en Actualizar la información publicada de conformidad a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones que para estos efectos emita el Consejo para la Transparencia.
21. Coordinar con las direcciones, departamentos y unidades las respuestas que deban conferirse de conformidad a la Ley N°20.285, así como todo tipo de comunicación que emane desde el Consejo para la Transparencia.
22. Confeccionar los archivos materiales y digitales que se requieran de conformidad a la Ley N°20.285, y que deban estar disponible en las páginas de la Municipalidad al público en general.

ARTÍCULO 10: Dependerá de la secretaría municipal la siguiente oficina:

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

1. Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.
2. Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.
3. Ingresar, clasificar, distribuir, despachar y archivar según corresponda la correspondencia oficial y la documentación municipal
4. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad, incluyendo las que llegan por concepto de Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285).
5. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.
6. Administrar el sistema de gestión documental o similar con que cuente la Municipalidad.
7. Administrar y gestionar la Oficina de Información Sugerencias y Reclamos (OIRS)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

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



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad.
2. Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
3. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
4. Colaborar con la unidad de planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal.
5. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos.
6. 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.
7. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
8. Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
9. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
10. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones Municipales.
11. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
12. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, los antecedentes referidos a detalle mensual de pasivos acumulados y registro mensual de gastos, disponiendo en la página web de la Municipalidad dicha información.
13. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
14. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
15. Efectuar modificaciones, suplementaciones y/o movimientos presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.
16. Administrar el presupuesto municipal.
17. Colaborar con la unidad de planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
18. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
19. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.
20. Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
21. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
22. Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto de Caja.
23. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero.
24. Visar los decretos de pago.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

25. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
26. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
27. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales.
28. Mantener el registro actualizado de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero entre la municipalidad y terceros
29. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.
30. Celebrar convenios de pago, de acuerdo con el procedimiento respectivo
31. Coordinar con la unidad de Tránsito y Patentes el proceso de permisos de circulación de cada año.

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

- A. Tesorería.
- B. Tránsito y Patentes.
- C. Unidad de Bodega.

A. TESORERÍA. Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar los valores y título e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
2. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
3. Firmar todas las transacciones y cheques de la totalidad de las cuentas corrientes de la Municipalidad. Mientras que la segunda firma será de un funcionario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue mediante acto administrativo.
4. Efectuar y controlar el pago de todos los egresos municipales, considerando en ello las remuneraciones del capital humano y los correspondientes pagos previsionales.
5. Confeccionar mensualmente nómina de deudores de convenios de pago vigentes.
6. Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a las unidades que corresponda, con la debida anticipación.
7. Confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna.
8. Realizar transferencias electrónicas para el pago de honorarios y de proveedores, de acuerdo con lo establecido en decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna.
9. Realizar arqueos a la cajera(o) municipal
10. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.
11. Tendrá a cargo la Caja Municipal.

B. TRÁNSITO, RENTAS Y PATENTES. Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y mantener Rentas Municipales.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2. Administrar Patentes Municipales.
3. Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados.
4. Gestionar la proyección de cobros municipales.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alkoholes.
6. Otorgar y renovar permisos de circulación.
7. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
8. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
9. Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.
10. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.
11. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, y depositarlos en las cuentas bancarias municipales.

C. UNIDAD DE BODEGA.

1. Es la encargada de recepción y entrega de materiales, además de llevar un registro de todas las adquisiciones o solicitudes de los distintos departamentos del municipio.
2. Recepcionar y entregar materiales y o equipos adquiridos por los diferentes departamentos del municipio.
3. Llevar un orden e inventario de todos los materiales que ingresan a Bodega.
4. Almacenar los Decretos Municipales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 13: La Dirección de Recursos Humanos depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes

1. Administrar los recursos humanos del Municipio de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
3. Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal, oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.
4. Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.
5. Tramitar los nombramientos, contrataciones, retiros, traslados, destinaciones, renuncias de los trabajadores municipales, según proceda.
6. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativos de los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- 7.- Proponer las políticas generales de administración del personal.
8. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

9. Confeccionar y actualizar los escalafones de personal, en conformidad con las disposiciones estatutarias y legales vigentes.
10. Tramitar derechos municipales de los funcionarios tales como: feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos, permisos compensatorios, asignaciones y otros beneficios establecidos en el estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
11. Mantener los registros actualizados con toda la información relacionada con el personal tales como: sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y atrasos.
12. Controlar el uso de los uniformes del personal según corresponda.
13. Llevar control y registro actualizado respecto de las modificaciones inherentes a los sueldos del personal municipal.
14. Registrar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y mantener su archivo.
15. Mantener al día el sistema de información del personal de estado (SIAPER) a cargo de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 14 La Dirección de Dirección de Recursos Humanos tendrá la siguiente unidad dependiente y sus respectivas funciones:

OFICINA DE ADQUISICIONES.

Tendrá las siguientes funciones:

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTÍCULO 15: La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá orgánicamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones y unidades:

1. Asesorar al alcalde y, también, al concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
3. Proponer, desarrollar y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas, programas tendientes a materializar acciones relacionadas entre otras con:



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Salud pública,
- Protección del medio ambiente,
- Educación y Cultura,
- Deporte y Recreación,
- La capacitación y Promoción del Empleo.
- Fomento Productivo.
- Turismo y Medio Ambiente.

4. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
5. Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivo que lo requieran.
6. Asesorar al Alcalde, y también al concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
7. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
8. Proponer y ejecutar , dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
9. Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.
10. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
11. Contribuir a la resolución de problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
12. Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios.
13. Implementar y administrar stock de asistencia social y emergencia.
14. Ejecutar programas sociales dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios, ayudas sociales entre otras.
15. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor y con la juventud.
16. Planificar y ejecutar acciones de mitigación del desempleo y desarrollo de la empleabilidad.
17. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
18. Prestar atención a los casos sociales que se detecten en la comuna.
19. Emitir los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios de arrendamientos y otros que le sean solicitados al Municipio.
20. Proporcionar atención social individualizada integral a vecinos y grupos familiares de la comuna aquejada por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.
21. Desarrollar políticas, planes y programas en el área turística de la comuna.
22. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.





ARTÍCULO 16: La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades y oficinas dependientes:

- A. Departamento Social.
- B. Unidad de Organizaciones Comunitarias.
- C. Unidad Desarrollo Rural.
- D. Unidad de deporte y recreación.
- E. Oficina de la Discapacidad.
- F. Unidad de Registro Social de Hogares.
- G. Unidad de Subsidios.
- H. Unidad de Información a la comunidad.

A. DEPARTAMENTO SOCIAL.

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

B. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

Tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y su legalización y promover la participación activa de éstas y de la comunidad en el desarrollo de la comuna.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social; y que promuevan el deporte y recreación a nivel comunal.
2. Promover los aspectos artísticos, deportivos, y culturales de la comunidad y la difusión de las actividades turísticas.
3. Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la comuna, proporcionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y privados, y de organizaciones sociales territoriales y funcionales.
4. Difundir y promover en la comuna el respeto pleno de los principios establecidos y el espíritu de la convención de derechos de los niños, para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social.
5. Promover el desarrollo de habilidades y valores en los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades a través de acciones tendientes a la reinserción de estudiantes, acceso a la PSU, estudios universitarios, capacitación laboral, generando los espacios adecuados para las manifestaciones artísticos culturales de los jóvenes.





MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

6. Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
7. Promover y facilitar la asociación del adulto mayor con sus pares, aumentar su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida, potenciando el espíritu de grupo, creatividad, actividad físico artística, social y cultural a través del desarrollo de programas psicosociales.
8. Promover y coordinar todos los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento del deporte y recreación a nivel comunal.
9. Brindar atención integral a las mujeres que favorezcan el desarrollo psicosocial de la mujer y su grupo familiar.
10. Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad de la comuna, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio e instituciones especializadas y coordinar para su atención las instituciones especializadas que contribuyan al proceso de rehabilitación e inserción laboral.
11. Difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal.
12. Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos en las organizaciones comunitarias e intermedias, y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna.
13. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.
14. Llevar el control e inventario de bienes inventariados entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.



C. DESARROLLO RURAL.

Tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias y usuarios de la comuna y tendrá las siguientes Funciones:

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



8. Llevar el control e inventario de bienes inventariarles entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.

D. UNIDAD DE DEPORTE y RECREACIÓN.

Tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias y usuarios de la comuna y busca satisfacer las necesidades deportivas y recreativas de la comunidad, estableciendo la actividad física como un derecho igualitario durante todo el curso de vida para el desarrollo humano, con énfasis en la convivencia, la participación con progreso social y comunitario mediante el deporte. Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Generar y dirigir programas y proyectos orientados a fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social.
2. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
3. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos entregados a su cargo.
4. Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas.
5. Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios, en eventos deportivos y recreativos.
6. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.
7. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
8. Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.

Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.

9. Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.

10. Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.



E. OFICINA DE LA DISCAPACIDAD.

Tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias y usuarios de la comuna y tendrá las siguientes Funciones:

1. Contribuir a la autonomía personal e inclusión social de las personas con discapacidad, mejorando las posibilidades de participación social y el pleno ejercicio de los derechos de aquellas personas con capacidades diferentes.
2. Realizar la postulación para el financiamiento total o parcial de ayudas técnicas, a través de SENADIS (Servicio Nacional de la Discapacidad) para personas con discapacidad, focalizando su accionar en las personas de escasos recursos, o personas jurídicas sin fines de lucro que las atiendan. U otras instituciones afines.
3. Apoyar y entregar ayuda técnica a los grupos organizados de discapacitados de la comuna.
4. Realizar la tramitación para la obtención de la Credencial de Discapacidad, otorgado por la COMPIN.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5. Trabajo directo con la Agrupación de discapacitados de nuestra comuna.
6. Cualquier otra actividad que le instruya el Director, que tenga relación con la naturaleza de sus funciones o en beneficio del servicio.
7. Llevar el control e inventario de bienes inventariarles entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.

F. UNIDAD DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.

1. Tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias y usuarios de la comuna y tendrá las siguientes Funciones:
2. Informaciones sobre red apoyo programas sociales de gobierno.
3. Gestión y entrega de ayudas sociales.
4. Orientación de becas estudiantiles.
5. Exención pago de aseo domiciliario.
6. Cartola vulnerabilidad del Registro Social de Hogares (antigua ficha CAS).
7. Cambios en el Registro Social Hogares (Domicilio, integrantes, etc.)
8. Realizar encuesta Registro Social Hogares.

G. UNIDAD DE SUBSIDIOS.

Esta unidad está encargada de tramitar los beneficios sociales Sistema de Protección Social, el cual se sustenta en la capacidad de activar beneficios sociales para proteger a todos los ciudadanos que presenten signos de vulnerabilidad socioeconómica.

Esta unidad está encargada de tramitar a nuestros usuarios los beneficios sociales Estatales como por ejemplo:

Subsidio Único Familiar (S.U.F.):

Subsidio Maternal:

Subsidio de Agua Potable (S.A.P.):

Subsidio de Discapacidad.

Entre otros.

H. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD.

Tiene por objeto asesorar técnicamente a las diversas direcciones o unidades municipales en las siguientes Materias:

1. Asesorar al Director y al Alcalde en materias de entrevistas, comunicados boletines de prensa y de difusión, así como en el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
2. Mantener permanentemente informados y garantizar la participación y el interés de la población en los temas relacionados al desarrollo de las estrategias nacionales e internacionales que impulsa el Municipio desde el ámbito Comunal.
3. Realizar el seguimiento de la presencia de la Municipalidad en los distintos medios de comunicación, según las instrucciones que le imparta su superior Jerárquico.





4. Coordinar la promoción de las actividades que desarrolle el Municipio a través de los medios de comunicación social.

5 Coordinar la celebración de convenios con otras instituciones públicas o privadas.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA).

ARTÍCULO 17: La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde, desempeñando funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, y proyectos de desarrollo comunal. Tendrá las siguientes funciones y unidades:

1. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del concejo Municipal, en la formulación de la estrategia, presupuesto municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan de desarrollo comunal y de presupuesto municipal.

3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.

4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.

5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

6. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

8. Efectuar la programación de trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.

9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

10. Elaborar el plan anual de inversión.

11. Elaborar y coordinar con las otras unidades municipales la propuesta anual de presupuesto.

12. Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.

13. Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna.

14. Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.

15. Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad.

16. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.





MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

17. Mantener y actualizar el registro de contratistas municipales.
18. Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.

ARTÍCULO 18: La Dirección de Planificación Comunal contará con la siguiente unidad dependiente

UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO

Que tendrá las siguientes funciones:

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.

1. Recibir y clasificar las licitaciones de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.
2. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Mantener la vigencia de los convenios de suministro de la Municipalidad
5. Ejecutar las funciones de operador en el portal Mercado Público, para todos los procesos licitatorios.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal
7. Colaborar técnicamente en la elaboración del Presupuesto Municipal
8. Elaborar o colaborar las modificaciones presupuestarias según las Instrucciones del Director de SECPLA



DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 19: La Unidad de Control depende jerárquicamente del Alcalde. Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Tendrás las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

6. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
7. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales, y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
8. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
9. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
10. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
11. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
12. Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
13. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
14. Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
15. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 20: La Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende directamente del Alcalde, sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Plan de Regulador Comunal, y de las ordenanzas correspondientes.
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción general que se efectúe en la comuna, incluyendo las obras nuevas, las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos, y otorgando los permisos de edificación respectivos.
4. señaladas precedentemente y autorizar su uso.
5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
6. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.
8. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de construcción.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

9. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
10. Actualizar el catastro comunal de edificaciones.
11. Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural.
12. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
13. Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes.
14. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
15. Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios urbanos, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
16. Emitir permisos y certificados de construcción.
17. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
18. Emitir informes respecto de usos del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
19. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización, obtengan la correspondiente recepción final.

ARTÍCULO 21: La Dirección de Obras contará con las siguientes unidades:

A. JEFATURA DE OBRAS.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
2. Recibirse de las obras de urbanización y de construcción general que se efectúe en la comuna, incluyendo las obras nuevas, las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos, y otorgando los permisos de edificación respectivos.
3. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros
4. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
5. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales
6. Fiscalizar la operación y funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas servidas y el sistema de alcantarillado de la comuna.



B. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar y coordinar la operación y mantención de los contratos de Aseo, recolección disposición, de Residuos sólidos domiciliarios y asimilables .
2. Fiscalizar y coordinar la operación y mantención de los contratos de alumbrado Público.
3. Fiscalizar y coordinar la operación y mantención de los contratos de mantención de áreas verdes.
4. Asesorar al Director de obras en la aplicación de normas ambientales.
5. Desarrollar actividades tendientes a la minimización de la disposición final de residuos.
6. Generar una política de gestión ambiental de la comuna.
7. Coordinar la gestión ambiental de la municipalidad y los servicios traspasados.
8. Mantener un catastro de la red del alumbrado público.
9. Velar por el suministro continuo del servicio de alumbrado público.
10. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales de su competencia o de aquellas que la dirección le encomiende.
11. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 22: La Dirección de Seguridad Ciudadana dependerá orgánicamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

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



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

DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

ARTÍCULO 23: Integra además la estructura municipal el juzgado de policía local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Concepción.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

ARTÍCULO 24 La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos para tal efecto.

1. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
 2. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
 3. Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
 4. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
 5. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastre.
 6. Preparar información y proponer políticas, planes, estudios, proyectos y programas en materias de protección civil y prevención de emergencias.
- Asesorar a las Instituciones y Servicios integrantes del sistema de emergencias.
7. Coordinar con las Direcciones pertinentes, servicios públicos y comunidad organizada, acciones en materia de prevención del riesgo y situaciones de emergencia.
 8. Mantener permanentemente operativos los elementos y equipos municipales destinados para situaciones de emergencia.





MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

9. Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la municipalidad y otros actores relevantes y organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias de la comuna.

10. Desarrollar planes y/o acciones orientadas a capacitar y concientizar a la comunidad, preparándola ante ocurrencia de emergencias y/o catástrofes.

11. Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Comité Comunal de gestión del Riesgo, asistiendo al Alcalde en las tareas de coordinación de dicho Consejo

ANÓTESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ABUTER LEÓN
ALCALDE

MJAL / EVP / RTM / CPG.

DISTRIBUCIÓN:

- Directores Municipales.
- Secretaría Municipal.
- Página Web Municipal.
- Archivo. /