



**I. MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
**Alcaldía**

DECRETO ALCALDICIO N° 144 /  
BULNES, 10 AGO. 2005

**VISTOS:**

- A.** Decreto Alcaldicio N° 302 del 6 de Marzo del 2003 que aprueba el Reglamento de Interno de la I. Municipalidad de Bulnes.
- B.** Acuerdo del Concejo Municipal N° 194, de su Sesión Ordinaria N° 37 celebrada el 2 de Agosto del 2005, en que se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que el Municipio cree la Unidad Municipal denominada Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL), y que se modifique el Reglamento Interno Municipal para crear esta nueva Unidad.
- C.** Decreto Alcaldicio N° 1.385 del 4 de Agosto del 2005 que crea a contar de esta fecha, en la I. Municipalidad de Bulnes, la Unidad Municipal denominada Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL), y por tanto, la necesidad de modificar el Reglamento Interno Municipal.
- D.** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- DEROGASE Decreto Alcaldicio N° 302 del 6 de Marzo del 2003 que aprueba el Reglamento de Interno de la I. Municipalidad de Bulnes.
- 2.- APRUEBASE el Reglamento Interno Municipal de la I. Municipalidad de Bulnes, de fecha 2 de Agosto del 2005.
- 3.- Un ejemplar del Reglamento Interno Municipal formará parte de este Decreto Alcaldicio.
- 4.- REMITASE un ejemplar a cada una de las Unidades Municipales, y a la Asociación Funcionarios Municipales (ASEMUCH) Bulnes para su conocimiento y difusión entre los funcionarios.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE



RICARDO SOTO TORRES  
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE HIDALGO OÑATE  
ALCALDE

- DAWRST
- Distribución:
- Alcaldía
- Juzgado de Policía Local (JPL)
- Dirección de Adm. y Finanzas (DAF)
- Dirección de Obras Municipales (DOM)
- Secretaría Municipal (SM)
- Secretaría Comunal de Planificación (SECPPLAN)
- Departamento de Tránsito y Transporte (DTT)
- Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL)
- Departamento Administración Educación Municipal (DAEM)
- Unidad Control Municipal (UCM)
- ASEMUCH-Bulnes
- Administración Municipal
- Concejo Municipal
- CESCO
- Of. Partes e Informaciones



### **MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL:**

- 1) D. A. N° 114, del 25 de Marzo de 1992, aprueba Reglamento Interno Municipal.
- 2) D.A. N° 302, 6 de Marzo del 2003, (AC N° 101 del 25-feb-2003) que deroga D.A. N° 114 del 25 de Marzo de 1992, y aprueba Reglamento Interno Municipal.
- 3) D. A. N° 1.385, 4 de Agosto del 2005, (AC N° 194 del 2-ago-2005) que deroga D.A. N° 114 del 25 de Marzo de 1992, y aprueba Reglamento Interno Municipal.



## TITULO I, PRELIMINAR

- Artículo 1º** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la I. Municipalidad de Bulnes, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, y la necesaria coordinación entre ellas.
- Artículo 2º** La I. Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente. Para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas que se definen en este Reglamento.
- Artículo 3º** La I. Municipalidad de Bulnes está integrada además, por el Juzgado de Policía Local.
- 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

## TITULO II, DE LA ESTRUCTURA

- Artículo 5º** La estructura de la I. Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades Municipales denominadas Direcciones y/o Departamentos, los que dependerán directamente del Alcalde:
- 5.1.- ALCALDIA
  - 5.2.- ADMINISTRACION MUNICIPAL (AM).
  - 5.3.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL (JPL).
  - 5.4.- SECRETARIA MUNICIPAL (SM).
  - 5.5.- CONTROL INTERNO MUNICIPAL (UCIM).



- 5.6.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN).
- 5.7.- DEPTO. DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).
- 5.8.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM).
- 5.9.- DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO (DTT).
- 5.10.- DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF).
- 5.11.- ASESORIA JURIDICA (AJ).
- 5.12.- DEPTO. DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (DEL).
- 5.13.- DEPTO. DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL (DAEM).
- 5.14.- DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL (DESAMU).

#### **Artículo 6º**

Las Direcciones o Departamentos Municipales se integrarán con secciones u oficinas, las que dependerán de la respectiva Dirección, Departamento, según como se indica a continuación:

#### **6.1.- ALCALDIA**

6.1.1.- Secretaria de Alcaldía

#### **6.2.- ADMINISTRACION MUNICIPAL**

#### **6.3.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

#### **6.4.- SECRETARIA MUNICIPAL**

6.4.1.- Oficina de Partes

6.4.2.- Oficina de reclamos e informaciones

#### **6.5.- CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

#### **6.6.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

6.6.1.- Asesor Urbanista

6.6.2.- Sección Informática

#### **6.7.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

6.7.1.- Oficina de Asistencia Social

6.7.2.- Oficina de Programas Sociales Institucionales

6.7.3.- Oficina de la Discapacidad.

6.7.4.- Oficina de Organizaciones Comunitarias



- 6.7.5.- Oficina de Deportes y Recreación
- 6.7.6.- Oficina de Cultura y Turismo
- 6.7.7.- Oficina de Estratificación Social CAS-II
- 6.7.8.- Oficina de la Vivienda
- 6.7.9.- Oficina de la Juventud
- 6.7.10.- Oficina de la Mujer y Adulto Mayor
- 6.7.11.- Oficina de Psicología

#### **6.8.- DIRECCION OBRAS MUNICIPALES**

- 6.8.1.- Sección Edificación y Urbanismo
- 6.8.2.- Sección Ejecución de Obras
- 6.8.3.- Sección Aseo y Ornato
- 6.8.4.- Sección Administrativa
- 6.8.5.- Sección Cementerios Municipales
- 6.8.6.- Oficina Protección Civil

#### **6.9.- DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

- 6.9.1.- Sección Licencias y Permisos de Circulación
- 6.9.2.- Sección Tránsito

#### **6.10.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- 6.10.1.- Sección Tesorería Municipal
- 6.10.2.- Sección Contabilidad y Presupuesto
- 6.10.3.- Sección Rentas y Patentes
- 6.10.4.- Sección Gestión Administrativa
- 6.10.5.- Sección Recursos Humanos
- 6.10.6.- Sección Adquisiciones

#### **6.11.- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

#### **6.12.- DEPTO. DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (DEL):**

- 6.12.1.- Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
- 6.12.2.- Oficina Técnica de Capacitación (OTEC)
- 6.12.3.- Oficina PRODESAL
- 6.12.4.- Oficina Telecentro Comunitario

#### **6.13.- DEPTO. DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL**

#### **6.14.- DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL**

### **Artículo 7º**

Las Direcciones, Departamentos, o Unidades, y las instancias señaladas en los Artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al Organigrama señalado en el Artículo N° 68 de este reglamento.



## **TITULO III, DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **SECRETARIA DE ALCALDIA**

**Artículo 8º** La Secretaria de Alcaldía tendrá como objetivo general, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Funciones específicas:

- a) Recepcionar y atender público.
- b) Elaborar la correspondencia solicitada por el Alcalde.
- c) Mantener los registros y archivos de la correspondencia despachada y recibida de Alcaldía.
- d) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de interés;
- e) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna;
- f) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- g) Atención de los aspectos protocolares del municipio.

### **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**Artículo 9º** Colaborará directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal (PAM), y ejercerá las siguientes atribuciones delegadas por el Alcalde sin ser una enumeración taxativa:

- a) Alcalde subrogante.
- b) Proponer al Alcalde la organización interna municipal.
- c) Dictar resoluciones obligatorias de carácter interno del municipio.
- d) Firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde": cometidos funcionarios dentro y fuera de la comuna de Bulnes, como los de trabajos extraordinarios.
- e) Autorizar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde": solicitudes de permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones, feriados legales, y licencias médicas de los funcionarios municipales y de los servicios traspasados de educación, salud, y cementerios.



- f) Firmar Decretos Alcaldicios de Pago bajo la fórmula “Por Orden del Alcalde” del municipio, Depto. de Educación y Depto. de Salud Municipal, y Cementerios Municipales.

Y todas aquellas atribuciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas a la naturaleza del cargo.

## **JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

**Artículo 10º** Conocerá en primera instancia de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal (Art. Nº 494, 495, 496, 497, y 498) que se cometan en el territorio de su jurisdicción. Está regulado por la Ley Nº 15.123.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

**Artículo 11º** La Secretaría Municipal tiene como objetivos, apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, y desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.

**Artículo 12º** La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- c) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipio, con relación a la formación del Consejo Económico y Social Comunal (CESCO):
  - Abrir un Registro de Inscripción para las Organizaciones Comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñan actividades relevantes dentro de la Comuna, que deseen integrar el Consejo Económico y Social Comunal y cumplan los requisitos legales para ello.
  - Citar a reunión a los representantes de las Organizaciones Comunitarias y actividades relevantes habilitados para participar en la designación de los miembros de Consejo Económico y Social Comuna, para formar las ternas respectivas.
  - Actuar como Ministro de Fé, en las reuniones indicadas en el punto anterior.



- Citar a las reuniones que corresponda para reemplazar a las personas objetadas por el Tribunal Electoral.
- Citar a los miembros designados para integrar el Consejo Económico y Social Comunal, a la sesión constitutiva del mismo.
- d) Llevar el Registro Municipal de las Organizaciones Comunitarias Territoriales, Funcionales existentes en la comuna de Bulnes, según Ley N° 19.418.
- e) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos

**Artículo 13º** De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes e Informaciones, la cual deberá: ingresar, registrar, y despachar toda la correspondencia oficial del municipio a través del Libro de Partes, mantener actualizados los archivos de correspondencia oficial del Municipio, ingreso y egreso de correspondencia y todas aquellas funciones afines con su función.

**Artículo 14º** También de la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Reclamos e Informaciones, la cual deberá llevar el registro de los reclamos de la comunidad y las respuestas pertinentes, administrando además toda la información referida a las consultas de la comunidad.

## **CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**Artículo 15º** La Unidad de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la eficiencia, eficacia, y legalidad administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Son funciones específicas:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objetivo de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al H. Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo Municipal 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 informes que le formule un concejal.

- e) Asesorará al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley.
- f) Representar al Concejo los déficit que advierta en el Presupuesto Municipal.
- g) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**Artículo 16º** La Secretaria Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal.

**Artículo 17º** : La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, en la preparación y coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de la Comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- c) Formular y proponer, en coordinación con el Departamento de Finanzas, los Proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los Programas y Proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- d) Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el Sector Privado de la Comuna.
- g) Recopilar y mantener la información Comunal y Regional, atingente a sus funciones.



- h) Confeccionar los antecedentes administrativos, para la adjudicación de contratos de estudio que celebre la I. Municipalidad, necesarios para proyectos con financiamiento municipal o externo.
- j) Confeccionar los antecedentes administrativos para los llamados a propuestas, relativos a ejecución de obras, en coordinación con la DOM.
- i) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

**Artículo 18º** : Adscrito a esta Secretaría existirá el asesor urbanista.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal 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, formulados al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

**Artículo 19º** De la Secretaría Comunal de Planificación dependerá la Sección Informática, que tendrá como objetivo general, optimizar el desarrollo de los procedimientos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Son funciones específicas:

- a) Servir de apoyo administrativo computacional a las diferentes Unidades Municipales, de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades, respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos y
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
- g) Mantener y actualizar página web municipal.



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 20º** : El Departamento de Desarrollo Comunitario, tiene como función:

- a) Asesorar al Alcalde y también al H. Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro 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 21º** : Las unidades que integrarán el Departamento de Desarrollo Comunitario se denominarán “Oficinas”, y corresponderán a las siguientes:

- a) Oficina de Asistencia Social
- b) Oficina de Programas Sociales Institucionales
- c) Oficina de Discapacidad
- d) Oficina de Organizaciones Comunitarias
- e) Oficina de Deportes y Recreación
- f) Oficina de Cultura y Turismo
- g) Oficina de Estratificación Social (CAS-II)
- h) Oficina de la Vivienda
- i) Oficina de la Juventud
- j) Oficina de la Mujer y Adulto Mayor
- k) Oficina de Psicología

Estas se irán conformando de acuerdo a las necesidades, nuevos proyectos y programas que el Departamento vaya realizando, y de acuerdo a la estructura organizacional y recursos que en el ámbito municipal se contemplen para tales efectos.

**Artículo 22º** Son funciones específicas del Jefe de Departamento:

- a) Planificar y coordinar con las distintas Oficinas, que componen el Depto de Desarrollo Comunitario, los ejes centrales de la gestión acorde al Plan de Desarrollo Comunal, las políticas de gobierno central y el desarrollo sustentable, para elevar la calidad de vida de la comuna.



- b) Requerir la información oportuna y eficaz de cada encargado de Oficina, respecto del trabajo, acción o gestión por realizar y realizada, con la finalidad de determinar decisiones acorde a una de visión sistémica funcional del Departamento de Desarrollo Comunitario.
- c) Evaluar la acción de cada Oficina, que compone el Depto de Desarrollo Comunitario, a través de la Planificación y programación del trabajo anual, que cada encargado, deberá presentar al finalizar el año de trabajo modificando en caso de que sea necesario, la gestión realizada por medio de la presentación de una propuesta escrita.
- d) Desarrollar nuevas estrategias de acción, para incorporar temáticas del ámbito social que impliquen mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión del Depto de Desarrollo Comunitario, a través de la formulación de planes, programas y proyectos, que a futuro se transformen en políticas comunales hacia la población de mayor vulnerabilidad social (mujeres, discapacitados, jóvenes, etc.)
- e) Administrar el recurso humano, de infraestructura y otros que se encuentran en el Departamento de Desarrollo Comunitario para fines de funcionamiento y operatividad eficiente de cada Oficina.
- f) Realizar reuniones técnicas, con los encargados de las oficinas, para orientar, analizar y evaluar la gestión de cada uno, y resolver situaciones de conflicto, o problemas que en estos surjan.

### **Artículo 23º**

La Oficina de Asistencia Social tiene como objetivo dar respuesta inmediata, en el marco de la disponibilidad financiera municipal, a las demandas sociales que por su urgencia y gravedad no pueden esperar. Para ello deberá administrar los recursos que devienen de las políticas sociales en el ámbito local.

Funciones específicas:

- a) Evaluar la gravedad y la magnitud de los problemas que demandan respuesta por parte de las personas y sus familias.
- b) Proponer a la jefatura líneas de acción a modo de dar respuesta a las demandas y solicitudes de la comunidad.
- c) Asesorar a la jefatura en estrategias de intervención frente a los problemas sociales de la comuna, y de una relativa magnitud.
- d) Informar oportunamente de la gestión por realizar y realizada por la Oficina, al Jefe del Depto de Desarrollo Comunitario, a fin de mantener la visión sistémica del trabajo desarrollado en la Oficina, la orientación y la resolución de problemas que surjan en el proceso de éste.
- e) Generar redes en el ámbito local con el objeto de incorporar una visión intersectorial en el abordaje de las problemáticas y solución de los problemas sociales que surjan.
- f) Cautelar la confidencialidad de la información recibida en esta oficina.



- g) Mantener un trabajo intersectorial con el resto de las oficinas del Departamento.
- h) Velar que las respuestas otorgadas por esta oficina no sólo obedezcan a criterios socioeconómicos, sino a otras problemáticas psicosociales.

**Artículo 24º** La Oficina de Programas Sociales Institucionales velará por la correcta tramitación de las postulaciones a los programas sociales institucionales de nivel central.

Funciones específicas:

- a) Mantener un archivo de datos de los beneficiarios de programas sociales de la comuna del área rural y urbana, elaborando una estadística económica mensual de los beneficios otorgados e informando en las reuniones técnicas del Departamento como a las otras Oficinas.
- b) Elaborar y procesar la documentación exclusiva de los programas sociales como: PASIS, SUF, SAP, entre otros.
- c) Mantendrá un horario de atención para cada uno de estos programas.

**Artículo 25º** La Oficina de la Discapacidad tiene como función colaborar con los discapacitados para su integración social, y facilitar su relación con los diversos servicios públicos, entre ellos el Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS)

**Artículo 26º** La Oficina de Organizaciones Comunitarias tendrá como función fomentar la organización y participación de la sociedad civil comunal con el fin de canalizar las inquietudes de la comunidad, permitiendo al municipio contar con una red social que permita desarrollar sus programas en beneficio de los sectores más privados de la sociedad.

Funciones específicas:

- a) Crear y mantener una base de datos actualizada de todas las organizaciones comunitarias (urbano – rurales), que permita conocer la realidad organizacional de la comuna, incorporando en estas los programas o proyectos que estos han ejecutado.
- b) Elaborar un plan de trabajo anual, que focalice las mayores necesidades de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, a fin de contribuir a la solución de las problemáticas barreras que no facilitan su desarrollo organizacional.



- c) Desarrollar Seminarios, Talleres y Jornadas de Capacitación a los líderes de las organizaciones sociales, que permitan entregar capacidades y líneas de acción para el trabajo a desarrollar en estas organizaciones.
- d) Fomentar la participación de las Organizaciones Territoriales en la gestión municipal en forma eficiente, especialmente para elevar la calidad de la atención del sector rural, permitiendo su participación en la postulación a los programas sociales.
- e) Impulsar la creación de organizaciones territoriales y funcionales que expresen las distintas formas de vida socioculturales de la comuna.
- f) Coordinar recursos externos que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales de la comuna.
- g) Realizar reuniones técnicas de evaluación de los programas y proyectos ejecutados, para contribuir al mejoramiento de éstos.
- h) Conformar una red de organizaciones territoriales y funcionales del área rural que impliquen la coordinación de estos en diferentes sectores de la comuna, facilitando la ejecución de diversas estrategias para superar las problemáticas de mayor urgencia, especialmente de la población más vulnerable (tercera edad, mujeres, discapacitados, etc.)
- i) Informar al Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario acerca de las gestiones a realizar o las realizadas para orientar la visión sistémica en función del tema de organizaciones sociales.
- j) Constituir a la Oficina, como un organismo intermediario entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias, orientando y apoyando técnicamente a la comunidad organizada.
- k) Promover la interrelación de las Organizaciones Comunitarias con diversos organismos que permitan el intercambio de experiencias cívicas, para fortalecer la sociedad civil.
- l) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, y la plena aplicación de la Ley N° 19.418 sobre Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- m) Mantener un registro actualizado de todas las organizaciones comunitarias de la comuna (territoriales y funcionales), particularmente con la fecha de vigencia de las directivas, dirigentes, y toda información relevante de cada una de ellas.
- n) Asesorará a las juntas de vecinos y demás organizaciones para su participación en el CESCO, y postulaciones a subvención municipal.
- o) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que existan entre copropietarios o entre estos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

**Artículo 27º** La Oficina de Deportes y Recreación tiene como objetivo procurar a través del deportes y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas, y la integración de la comunidad.



Funciones específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de las actividades deportivas-recreativas en la comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica, que apoyen el deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización actividades deportivas y/o recreativas.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de los vecinos, y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar los recintos deportivos municipales, de modo que se haga un uso eficiente y eficaz en la práctica deportiva y recreativa.

**Artículo 29º** La Oficina de Cultura y Turismo tiene como objetivo contribuir al desarrollo artístico y cultura en la comuna, además de fomentar el turismo.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular, y promover la inquietud artística cultural en la comuna.
- b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales propios de la identidad de la comuna.
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
- d) Difundir y promover el patrimonio cultural, y la actividad turística de la comuna.
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- f) Administrar el uso del Teatro, y toda infraestructura cultural municipal.

**Artículo 30º** La Oficina de Estratificación Social (CAS-II) tiene como objetivo optimizar el uso y aplicación de la ficha CAS-II, como un instrumento de focalización del gasto social a través de una correcta priorización de los subsidios.



Corresponde al Ministerio de Planificación y Cooperación el diseño de la ficha, su uso, las formas de aplicación, y el conjunto de normas que rigen el procesamiento de la información. La información contenida en la ficha CAS es de carácter secreta.

Para cumplir sus funciones, esta oficina contará con el siguiente personal: encargado comunal CAS-II, revisor-supervisor, encuestadores, digitador.

### **Artículo 31º**

La Oficina de la Vivienda, tendrá como objetivo, fomentar y propender a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Comuna, tanto del área urbana como rural, a través del factor vivienda, informando, difundiendo y orientando a la comunidad, en torno a los distintos programas y/o subsidios habitacionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU), Municipalidad y otras instancias relacionadas con el tema.

Funciones específicas:

- a) Orientación sobre postulaciones y cumplimiento de requisitos, de los distintos programas y/o subsidios habitacionales, de SERVIU u otras instancias relacionadas con el tema.
- b) Inscripción de postulantes, a los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU, que se estén aplicando en la comuna.
- c) Asesoramiento y apoyo en la formación de grupos interesados en postular colectivamente a vivienda.
- d) Realizar catastros de familias con problemas habitacionales y allegadas.
- e) Mantener coordinación permanente, con el Servicio de la Vivienda y Urbanismo, tanto a nivel Provincial como Regional, para canalizar las inquietudes y problemas de los postulantes individuales o de Comités de Vivienda, frente a las distintas fuentes de financiamiento habitacional, ya sea del sector público o sector privado.
- f) Mantener relación periódica con los postulantes organizados, hasta la obtención de sus viviendas.
- g) Desarrollar estrategias de trabajo (convenios, asesorías, etc.), para incorporar a grupos vulnerables de la comuna (tercera edad, mujeres jefas de hogar, discapacitados), al proceso de obtención de una solución habitacional.

### **Artículo 32º**

La Oficina de la Juventud tiene como objetivo fomentar la participación de los jóvenes a través de su organización que persigue vincular la comunidad local con los objetivos y metas comunes, y a la vez velar por los intereses particulares de acuerdo al origen (urbano-rural) de cada



grupo. Esto a través del apoyo técnico dado por un proceso de capacitación que propenda al fortalecimiento de la organización, orientación e impulso a la capacidad emprendedora para llegar a la realización de proyectos sociales y productivos que finalmente produzcan inserción en el mercado del trabajo.

**Artículo 33º** La Oficina de la Mujer y Adulto Mayor tiene como objetivo fomentar la participación organizada de las mujeres y adultos mayores de la comuna de Bulnes, a través de desarrollar la creatividad, sentido de la responsabilidad, y valores sociales.

**Artículo 34º** La Oficina de Psicología tendrá la función de atender integralmente la salud mental de personas de la comunidad, y facilitar y promover los temas de salud mental en las organizaciones Comunitarias de Bulnes, a través de desarrollar la creatividad, sentido de la responsabilidad, y valores sociales.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 35º** La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el Desarrollo Urbano de la Comuna, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regular las edificaciones en el territorio comunal.

**Artículo 36º** La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones generales, y atribuciones:

- a) Estudiar el Proyecto de Plan Regulador Comunal y promover sus modificaciones;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano – rurales. Ellas incluyen, tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinan Leyes y Reglamentos;
  2. Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el número anterior;
  3. Dar aprobaciones a las Subdivisiones de predios urbanos y urbano – rurales;



4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
  - d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
  - e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
  - f) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna, y
  - g) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda.

**Artículo 37º** Las Unidades que integran la Dirección de Obras Municipales se denominan Secciones y serán las siguientes:

- a) Sección Edificación y Urbanismo
- b) Sección Ejecución e Inspección de Obras
- c) Sección Aseo y Ornato
- d) Sección Administrativa
- e) Sección Cementerios Municipales
- f) Sección Oficina de Protección Civil

**Artículo 38º** La Sección Edificación y Urbanismo, tendrá como objetivo asesorar al Departamento y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano – ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales, a solicitud de estas, en materias del Plan Regulador y Urbanización comunal;



- f) Elaborar Ordenanzas Especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano – rural;
- g) Asesorar sobre la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano;
- i) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano – rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las Leyes y/o Reglamentos;
- j) Otorgar los Permisos y Certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- k) Recibir las obras y autorizar su uso;
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las Obras de urbanización y edificación en la comuna;
- m) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

#### **Artículo 39º**

La Sección Ejecución de Obras, tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

#### Funciones Específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de construcciones, en la comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelación y/o demoliciones en la comuna;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
- d) Realizar tareas de Inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
- e) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- f) Elaborar las Especificaciones Técnicas de las Propuestas para la contratación de las obras con financiamiento municipal y/o externo;
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- h) Elaborar y/o ejecutar proyectos de mantención de vialidad urbana y rural;
- i) Asesorar, ejecutar y supervisar los Proyectos con Aporte de la Comunidad, relacionados con la construcción de obras.

#### **Artículo 40º**

La Sección de Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, fiscalizar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las



basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Supervisar el servicio de extracción y disposición final de las basuras;
- c) Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Supervisar la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, como así mismo, la limpieza de sumideros de aguas, acequias y canales existentes en las vías públicas;
- e) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública, por ejecución de obras;
- f) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales;
- g) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna;
- h) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- i) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención a los servicios respectivos (FRONTEL o COPELEC) entregando los materiales necesarios, conforme a disponibilidad presupuestaria.
- j) Tener a su cargo, mantener y disponer según los requerimientos, el uso de los medios de movilización y transporte municipal.
- k) Dirigir y ejecutar los preparativos técnicos para la realización de actos oficiales en que intervenga la Ilustre Municipalidad.

**Artículo 41º** La Sección Administrativa, tendrá como objetivo, cumplir labores de carácter administrativo, necesarias en la Dirección.

Funciones específicas:

- a) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección, velando por el fiel cumplimiento de los plazos otorgados.
- b) Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
- c) Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras.
- d) Llevar el Inventario y Control de los bienes correspondientes a la Dirección y sus dependencias.
- e) Llevar catastro e información estadística actualizada de las construcciones de la comuna.



- f) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades entregadas a la Dirección y sus dependencias.
- g) Llevar registros actualizados de todos los documentos, decretos alcaldicios, ordenes de pedido y compra, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras Municipales y ponerlos en conocimiento de la Jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
- h) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por esta Dirección.
- i) Mantener actualizados el Registro Municipal de Contratistas, Consultores, y Profesionales de Obras Mayores y Obras Menores.

**Artículo 42º** La Sección Cementerios Municipales, tendrá como objetivo administrar los Cementerios Municipales de Bulnes y Santa Clara.

Funciones específicas:

- a) Velar por el buen funcionamiento, de los distintos Cementerios Municipales existentes en la comuna,
- b) Controlar y recaudar los ingresos provenientes de los diferentes derechos, contemplados en la Ordenanza Municipal vigente;
- c) Planificar las diferentes obras de ampliación y mantención que sean necesarias ejecutar en los Cementerios de la Comuna, de acuerdo a las disposiciones vigentes del Servicio de Salud y otras Unidades Municipales.
- d) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el buen funcionamiento de los Cementerios Municipales;
- e) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión administrativa;
- f) Será responsable de la mantención, aseo y ornato en los Cementerios Municipales.

**Artículo 43º** La Sección Oficina de Protección Civil, tendrá como funciones específicas:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Protección Civil.
- b) Coordinar y asesorar técnica y administrativamente al Alcalde y Comité de Comunal de Protección Civil, en materias de planificación, organización, control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
- c) Dirigir y coordinar el Comité de Operaciones de Protección Civil Comunal.
- d) Mantener una coordinación técnica permanente con la ONEMI.



- e) Promover y ejecutar con los integrantes del Comité de Operaciones y en la comunidad, acciones de extensión, educación, y capacitación en prevención y preparación.
- f) Coordinar el desarrollo del proceso de actualización permanente de microzonificación de riegos y de recursos en el ámbito comunal con la participación del Comité Técnico Municipal.
- g) Participar y propiciar la asignación de recursos y la debida prioridad a iniciativa e inversiones sectoriales, públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador, destinados a evitar o minimizar daños provocados por eventos destructivos.
- h) Mantener un directorio de contactos institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado fuera de las horas de servicio.
- i) Ante la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la administración de la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar rápidamente y oportunamente la situación a la ONEMI, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos.
- j) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, incluyendo la construcción de viviendas económicas e infraestructura sanitaria, en coordinación con la Oficina de Asistencia Social del Depto. de Desarrollo Comunitario.
- k) Dirigir y coordinar al Grupo de Emergencia Municipal.

## **DEPARTAMENTO TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 44º** El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo, velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

Funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos y Permisos de Circulación;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, por vías públicas urbanas de la comuna, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competente en las vías públicas urbanas de la comuna.
- c) Señalar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.



- e) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que se ejecutarán a través de la sección que corresponda.
- f) Mantención de los semáforos de la comuna.
- g) Planificar estrategias para incrementar el Registro Comunal de Permisos de Circulación.

**Artículo 45º** Las Unidades dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, se denominarán secciones y serán las siguientes:

1. Sección licencias y permisos de circulación.
2. Sección tránsito

**Artículo 46º** La sección de licencias de conducir y permisos de circulación tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de las licencias y permisos que corresponda de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación y licencia de conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.
- c) Mantener un registro general y carpetas individuales por cada conductor.
- d) Fiscalizar las Escuelas de Conductores que autorice la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, en la comuna.
- e) Mantener registro de patentes y permisos de circulación de la comuna.

**Artículo 47º** La Sección Tránsito deberá contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Público de la comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna,
- c) Planificar y elaborar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;



- d) Procurar la mantención de la señalización de tránsito y controlar su cumplimiento, y
- e) Coordinar la ejecución de Proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e Instituciones externas.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Artículo 48º** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo, procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos, materiales y humanos para el funcionamiento municipal.

**Artículo 49º** La Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad,
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaria de Planificación Comunal, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los Decretos de Pago.
- d) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o de las empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República y
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos

**Artículo 50º** Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas se denominarán Secciones y serán las siguientes:

- a) Sección Tesorería Municipal



- b) Sección Contabilidad y Presupuesto
- c) Sección Rentas y Patentes
- d) Sección Gestión Administrativa
- e) Sección Recursos Humanos
- f) Sección Adquisiciones

**Artículo 51º** La Sección Tesorería Municipal, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos de carácter municipal;
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda;
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República;
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia;
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- h) Pagar las remuneraciones al Personal Municipal, y Cementerios Municipales.
- i) Participar de todo Remate Municipal.

**Artículo 52º** 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 imparte la Contraloría General de la República.

Funciones específicas.

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.



- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, o Concejo Municipal;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- d) Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egresos que corresponda, de acuerdo a reglamentación vigente.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de flujo de caja.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de estos.

**Artículo 53º** La Sección Rentas y Patentes, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales;
- b) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o de las empresas municipales;
- c) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización;
- d) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos, estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- h) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regular el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las acciones que corresponda;
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales;
- j) Información, recepción, autorización de funcionamiento y anulaciones de las autorizaciones y patentes de las actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la Comuna;



- k) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros;
- l) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal;
- m) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección y cobro general semestral, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.
- n) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público;
- o) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas Comunales y efectuar la denuncia de incumplimientos, al Juzgado de Policía Local;
- p) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para autorización de actividades secundarias y terciarias; y
- q) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.

#### **Artículo 54º**

La Sección Gestión Administrativa, tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias y ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios dentro de la Comuna.

Funciones específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la I. Municipalidad;
- b) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales;
- c) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal;
- d) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales; y
- e) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 55º**

La Sección de Recursos Humanos, tendrá como objetivo general asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.

Funciones específicas:



1. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
2. Proveer oportunamente los recursos humanos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
3. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes,
4. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre la materia de esta naturaleza;
5. Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;
6. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignación familiar y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
7. Controlar la Asistencia y Horarios de trabajos;
8. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
9. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
10. Programar y ejecutar Programas de Bienestar para el personal, supervisando las Unidades de Casino, Sala – Cuna, en el caso de existir, como también la Unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de Asistencia Social, informando las soluciones;
11. Proponer en conjunto con otras Unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos; y
12. Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

**Artículo 56º** La Sección Adquisiciones, tendrá como objetivo general proveer de los insumos necesarios para que la estructura municipal pueda desarrollar sus acciones, programas, y proyectos, cumpliendo para ello con las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones.



## UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 57º** Corresponderá a esta unidad, prestar apoyo en materias legales al 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.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del 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 Alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el 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.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Artículo 58º** El Departamento de Desarrollo Económico Local, tiene como función promocionar e impulsar el desarrollo económico de la comuna de Bulnes, propiciando la ejecución de las acciones emanadas del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal (PEDE).

Sus funciones son:

1. Elaborar políticas y proyectos para el desarrollo económico local.
2. Promover acciones tendientes a la generación de un Desarrollo Económico y Local sostenido, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con otros actores relevantes de la comuna o externos, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal (PEDE).
3. Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la comuna.
4. Promover fuentes de empleo para los habitantes de la comuna en coordinación con empresas privadas y planes del Gobierno Nacional al respecto.
5. Lograr capacitar a los cesantes y trabajadores en general, para poder generar mano de obra calificada.



6. Proveer de información e incentivar el uso de la Franquicia Tributaria para capacitación entre las empresas de la comuna.
7. Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones en la comuna.
8. Fomentar y apoyar el desarrollo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna.
9. Proveer de información e incentivar el uso de los instrumentos de fomento actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las empresas de la comuna (PROFO, FAT, PDP, PAG, otros).
10. Apoyar el desarrollo agrícola y agroindustrial de la comuna.
11. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción de las actividades productivas de la comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
12. Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades productivas en la comuna.
13. Impulsar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el ámbito por parte de las micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna.
14. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
15. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
16. Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno, y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
17. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
18. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 59º** Esta Unidad Municipal estará integrada por las siguientes estructuras que se denominarán Oficinas, correspondiendo a las siguientes:

- a) Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- b) Oficina Técnica de Capacitación (OTEC).
- c) Oficina Telecentro Comunitario (OTC).



d) Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).

Estas Oficinas se irán modificando de acuerdo a las necesidades, nuevos proyectos y programas que el Departamento vaya realizando, y de acuerdo a la estructura organizacional y recursos que en el ámbito municipal se contemplen para tales efectos.

**Artículo 60º**

El objetivo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral es ser el nexo entre la oferta laboral y la de plazas de trabajo, manteniendo contacto y comunicación permanente con las empresas, generando acciones definidas y concretas en pos de una adecuada orientación laboral.

Funciones específicas:

1. Orientar a las personas cesantes y desocupadas con miras a lograr una inserción laboral estable.
2. Derivar a las personas cesantes y desocupadas y a quienes lo requieran, a Programas de Capacitación y Empleo Gubernamentales, y Privados.
3. Capacitar a la comunidad en temas relacionados a la búsqueda activa del empleo, aumentando las posibilidades de inserción laboral.
4. Desarrollar estrategias que permitan mejorar las posibilidades de inserción laboral de grupos vulnerables: discapacitados, mujeres jefas de hogar, jóvenes en riesgo social, etc.
5. Vincular el mundo del trabajo con el sistema educativo formal, facilitando su ingreso a la vida laboral.
6. Mantener al día base de datos con los cesantes o desocupados de la comuna con la más completa información sobre sus características sociales y económicas.
7. Coordinar permanentemente en trabajo con la OTEC, en temas de capacitación y empleo.
8. Coordinación con los programas de atracción de inversiones del gobierno.
9. Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda laboral a fin de mantener una coherencia en los lineamientos de acción.
10. Otras que le encomiende el superior jerárquico.



**Artículo 61º** El objetivo de la Oficina Técnica de Capacitación (OTEC) es establecer, y ejecutar un programa integral de capacitación permanente en la comuna de Bulnes, que de cuenta de la oferta de empleos en la zona en la cual se inserta la comuna de Bulnes, superando los déficits de capacitación que existan.

Funciones específicas:

1. Elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y formación para el trabajo.
2. Postular y ejecutar cursos de capacitación a través de los diferentes programas de capacitación, financiados por SENCE, FOSIS y otros.
3. Incentivar a los empresarios de la comuna, en la utilización de la Franquicia Tributaria para capacitación, contribuyendo al fomento y desarrollo de la productividad y competitividad de sus empresas.
4. Asesorar y apoyar a los diversos agentes económicos comunales, en la utilización de instrumentos estatales de fomento para la capacitación.
5. Asesorar y coordinar con agentes técnicos y organismos de capacitación de la zona, en la realización de programas de capacitación y formación dirigidos a la comunidad.
6. Promover acciones hacia la población en riesgo social, con el fin de facilitar su integración laboral.
7. Establecer y desarrollar vínculos de coordinación con la educación formal, para establecer planes y programas de estudios técnicos adecuados a la realidad económica de la zona.
8. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) en Programas de Capacitación a funcionarios municipales.
9. Promover acciones que tiendan a capacitar a los empresarios en el uso, e incorporación de las TIC a sus procesos productivos.
10. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 62º** El objetivo de la Oficina Telecentro Comunitario (OTC) es consolidar la participación y acceso de la comunidad a las tecnologías de la información y comunicación electrónica (TIC), a través de la operación e implementación de un centro en el cual la comunidad pueda acceder a ella. Es una oficina que se crea producto del Convenio que existe, por lo que no es regular en la estructura municipal.



#### Funciones específicas:

1. Mantener y operar el local del Telecentro.
2. Identificar niveles de satisfacción de los usuarios.
3. Generar y actualizar en forma permanente los contenidos que se provean a los usuarios, en la medida que las necesidades y preferencias detectadas lo requieran.
4. Promover y difundir los servicios que presta el Telecentro.
5. Generar mecanismos que tiendan a lograr, en forma gradual, mayores niveles de participación ciudadana.
6. Cobrar por los servicios prestados en el Telecentro.

#### **Artículo 63º**

El objetivo de la Oficina Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) es apoyar el desarrollo de capacidades técnicas, de gestión y organizacionales de las familias de los clientes, para que puedan mejorar sus ingresos totales (ingresos por ventas de excedentes de la producción agrícola y la valoración de la producción que destinan al autoconsumo) de la producción silvoagropecuaria y/o de actividades relacionadas con el ámbito rural, que pueden ser complementarias a los procesos productivos que desarrollan (turismo rural, artesanía, etc.), en un Convenio con INDAP. Es una oficina que se crea producto del Convenio que existe con INDAP, por lo que no es regular en la estructura municipal.

#### Funciones específicas:

1. Conformar una Unidad Operativa constituida por 60 a 120 familias de pequeños (as) productores(as) agrícolas o campesinos(as), que residen en localidades rurales geográficamente cercanas entre sí y de similares condiciones socio - productivas.
2. Solicitar el Programa al INDAP. Para tal efecto, la Municipalidad interesada deberá presentar una Carta de Solicitud, con la nómina de los integrantes de cada grupo de la Unidad Operativa.
3. Suscribir un Convenio con INDAP, estableciendo a través de este documento, los derechos y obligaciones de las partes en la ejecución del Programa.
4. Seleccionar y contratar el equipo técnico.
5. Realizar y ejecutar los aportes que se establezcan en el Convenio.
6. Ejecutar el Programa, aún cuando contrate a terceros para la realización de las actividades.
7. Elaborar anualmente un informe financiero con la ejecución del Programa.



## **DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL**

**Artículo 64º** El Departamento de Educación Municipal tendrá como objetivo, procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en la Unidades Educativas dependientes de la I. Municipalidad. Su reglamento interno determinará el organigrama, y las funciones.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de perfeccionamiento y capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico – pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimiento educacionales municipales;
- e) Coordinar con organismos públicos o privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna, y
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.
- g) Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno del DAEM.
- h) Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.

## **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 65º** El Departamento de Salud Municipal, tendrá como objetivo general, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna. Su reglamento interno determinará el organigrama, y las funciones.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;



- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- d) Elaborar y desarrollar Programas de Higiene y Protección del Medio Ambiente, como asimismo otros Programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
- e) Coordinar con otras Unidades Municipales, cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública.
- f) Crear y mantener actualizado Reglamento Interno del DESAMU.
- g) Crear estrategias de desarrollo en salud en la comuna de Bulnes.

## **SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPAL**

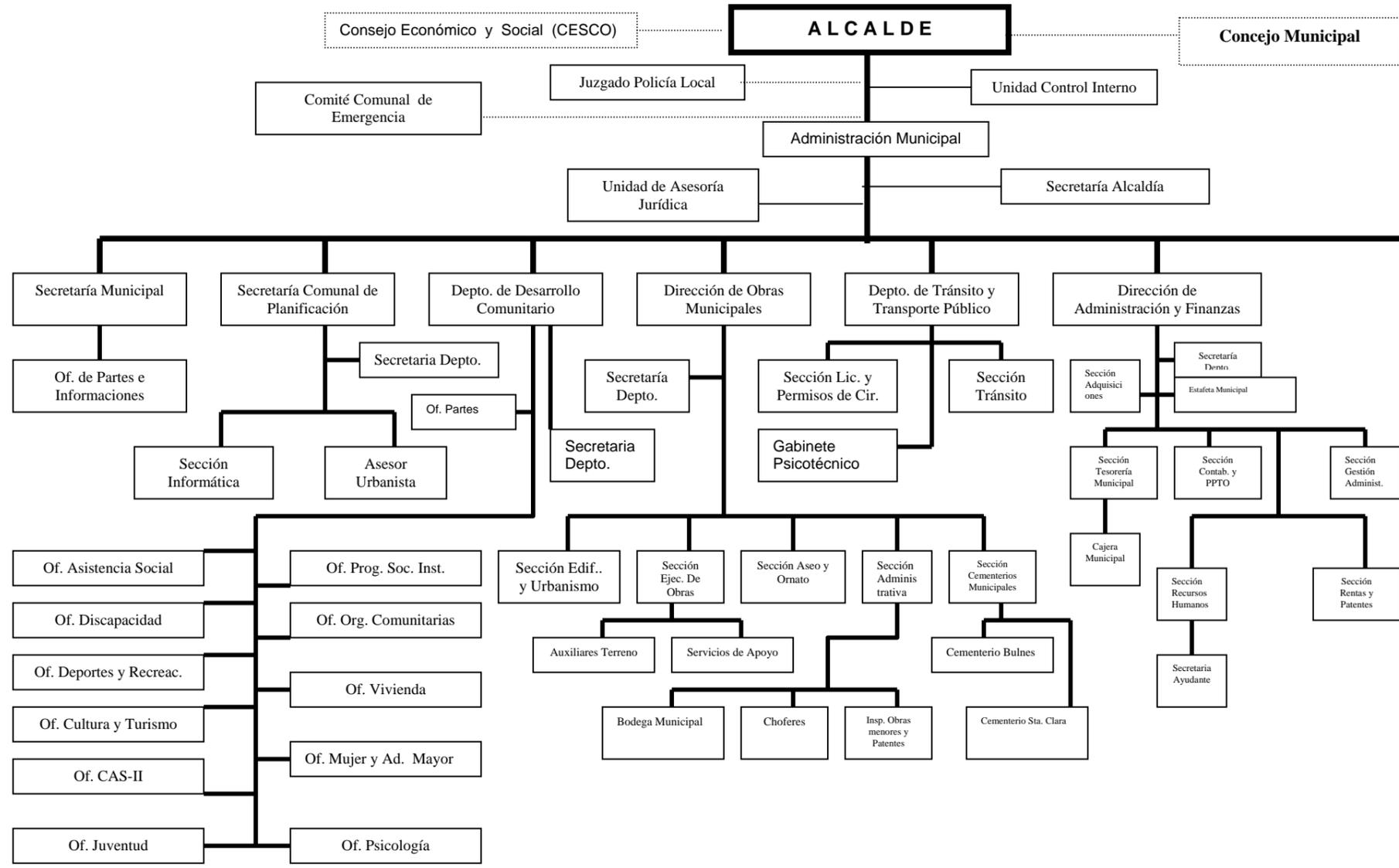
**Artículo 66º** Existirá en la Municipalidad de Bulnes el Servicio de Bienestar Municipal que es una Unidad Municipal, cuya finalidad es proporcionar a sus afiliados, cónyuges, y cargas familiares, en la medida que los recursos lo permitan, asistencia médica, económica y social, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento del Servicio de Bienestar Municipal.

## **CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL**

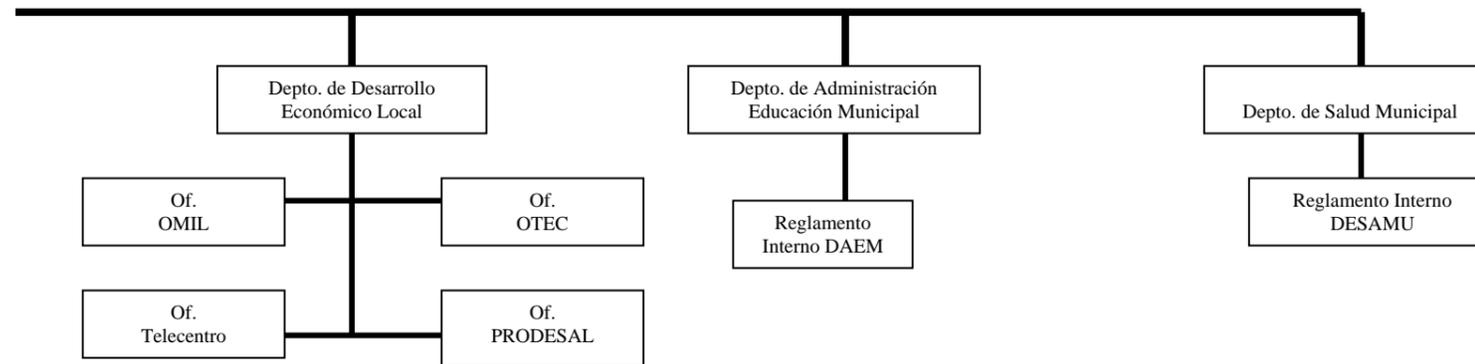
**Artículo 67º** Existirá en la Municipalidad de Bulnes el Consejo Económico y Social Comunal (CESCO), órgano asesor de la Municipalidad compuesto por representantes de la comunidad local organizada, cuyo objeto es asegurar la participación de las organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento del CESCO.

## **ORGANIGRAMA I. MUNICIPALIDAD DE BULNES**

**Artículo 68º** El organigrama de la I. Municipalidad es el siguiente:







Bulnes, Agosto del 2005