



**APRUEBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
BULNES Y ORGANIGRAMA GENERAL.**

**DECRETO ALCALDICIO N.º 1636,**

**BULNES 22 ABR 2019 /**

**VISTOS:**

- a) La ley 20.922;
- b) Decreto Alcaldicio Nro. 1895 del 15-06-2017 que nombra el Comité Bipartito conforme al art. 49 bis, punto 5, de la Ley 20.922 y los Decretos Alcaldicios Nro. 1915 del 16-05-2018 y Nro. 1570 del 16-04-2019 que modifica los representantes del comité bipartito;
- c) Memorándum Nro. 046/2019 de fecha 10-04-2019 del Comité Bipartito Ley 20.922 que envía reglamento de organización interna de la Municipalidad de Bulnes al Honorable Concejo Municipal;
- d) Certificado Nro. 318 de fecha 17-04-2019 del Sr. Secretario Municipal que da cuenta que en la Sesión Ordinaria Nro. 125-2019 de fecha 16-04-2019 a través del Acuerdo Nro. 926 el Honorable Concejo Municipal por una unanimidad aprobó el reglamento interno municipal propuesto;
- e) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 actualizada, orgánica constitucional de Municipalidades refundida y las modificaciones introducidas por la Ley Nro. 20.922.

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de subsanar observaciones efectuadas por Contraloría Regional de Ñuble a la entrega del reglamento que fija la nueva planta del personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes en referencia a la Ley 20.922, ingresada con toma de razón el 25-10-2018 al órgano contralor;

**DECRETO:**

- 1.- APRUEBASE el "Reglamento de organización interna de la Municipalidad de Bulnes" el que es parte integra de este Decreto Alcaldicio;
- 2.- APRUEBASE el "Organigrama general de la Ilustre Municipalidad de Bulnes" que es parte integra de este Decreto Alcaldicio;
- 3.- DEROGUESE todo reglamento anterior que tenga la misma finalidad;
- 4.- PUBLIQUESE el presente Decreto, Reglamento y organigrama en el portal web municipal, portal de Transparencia Activa, y póngase en conocimiento de todos los funcionarios a través de las jefaturas correspondientes.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



**RICARDO E. SOTO TORRES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JHO/MRH/RST/DSA/CPG/dsa



**JORGE N. HIDALGO OÑATE**  
**ALCALDE**

Distribución: - Alcaldía (1), Adm. Municipal (1), DAF (1), Secretaria Municipal (1), Dirección de Control (1), DOM (1), SECPLAN (1), JPL (1), Tránsito (1), DIDECO (1), DEL (1), DAEM (1), DESAMU (1), Jurídico (1), Cementerio Bulnes (1), Cementerios Santa Clara (1), Comité Bipartito (1) - Asemuch (1), Bienestar (1), RRHH (1), Oficina Transparencia (1), Oficina de partes e informaciones (1).



## **TITULO I**

### **PREAMBULO**

- Art. 1.- 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, Oficinas, Unidades, y la necesaria coordinación entre ellas, en conformidad al art. 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Art. 2.- La I. Municipalidad de Bulnes, desde ahora la Municipalidad, como Corporación Autónoma 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 Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas que se definen en este Reglamento. La Ilustre Municipalidad de Bulnes está integrada, además, por el Juzgado de Policía Local.
- Art 3.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su Dirección y Administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.  
El Alcalde como jefe superior del servicio coordinará el funcionamiento general de las diferentes unidades municipales.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

- Art. 4.- La estructura de la I. Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades Municipales denominadas Direcciones, Departamentos, Unidades y oficinas, según como se indica a continuación:

DIRECCION	DEPARTAMENTO	UNIDAD	OFICINA
<b>Administración Municipal (AM)</b>			Asesoría Jurídica
			Informática
			Comunicaciones
			Transparencia
			Turismo
<b>Juzgado de Policía Local (JPL)</b>			Juzgado
			Secretario Abogado

DIRECCION	DEPARTAMENTO	UNIDAD	OFICINA
<b>Secretaría Municipal (SECMU)</b>			Partes, reclamos e informaciones.
<b>Dirección de Control (DDC)</b>			Auditoría operativa
<b>Secretaría comunal de planificación (SECPLAN)</b>			Gestión, elaboración de proyectos.
			Asesoría Urbanista
			Licitaciones
<b>Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)</b>			Asistencia Social
			Programas institucionales
			Estratificación Social
			Organizaciones Comunitarias
			Discapacidad
			Infancia
			Adulto Mayor
			Mujer
			Juventud
			Deportes
			Artes y Cultura
			Programa Familias
			Senda
			Programa Mujer jefa de hogar
Entidad Patrocinante			
<b>Dirección de Obras Municipales (DOM)</b>			Edificación y Urbanismo
			Ejecución e inspección de obras
			Protección civil y emergencias
		Cementerios Municipales	Cementerio Bulnes
			Cementerio Santa Clara
	Gestión Ambiental - Aseo y Ornato		Aseo y Ornato
<b>Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTT)</b>			Permisos de circulación
			Licencias de Conducir
			Estudios y proyectos viales

DIRECCION	DEPARTAMENTO	UNIDAD	OFICINA
<b>Dirección de Administración y Finanzas (DAF)</b>			 Contabilidad y Presupuesto
			 Tesorería Municipal
			 Rentas y patentes
			 Recursos Humanos
			 Adquisiciones e inventarios
<b>Dirección de Desarrollo Económico Local (DDEL)</b>		Servicio de Bienestar	 Intermediación Laboral
			 Fomento Productivo
			 Programa de Desarrollo Local (PRODESAL)
			 Otec

Art. 5.- Las Direcciones, Departamentos, Oficinas y/o Unidades, y las instancias señaladas en los Artículos precedentes, se ordenarán y registrarán de acuerdo al Organigrama General señalado en el artículo 81 de este reglamento.

### TITULO III

## **DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Art. 6.- Colaborará directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las Direcciones del Municipio de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta. Colaborará con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de las diferentes herramientas de planificación de la gestión anual municipal y, ejerce las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde en conformidad con la Ley y las demás funciones que se encomiendan y detallan en este reglamento. Tendrá las siguientes funciones específicas:

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

**Funciones de coordinación:**

- a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los Servicios Incorporados a la Gestión y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio;
- b) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales; y,
- c) Deber asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

**Funciones de gestión:**

- a) Actuar como Alcalde (S);
- b) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado, oportuno y fiel cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo a las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos en la gestión interna del Municipio, como asimismo a que se concreten las ordenes e instrucciones que imparta el Alcalde y los acuerdos del Honorable Concejo Municipal;
- c) Velar por el cumplimiento de la Ley Nro. 16.774, Ley Nro. 20.285, sus decretos y resoluciones relacionadas;
- d) Mantener actualizados los reglamentos, ordenanzas municipales, concesiones, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos descritos. En caso de no contar con estos instrumentos deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva;
- e) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materias de Tránsito, Obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes;
- f) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comunal y Coordinar la elaboración y actualización del Plan comunal de Seguridad Pública requerido según la letra e) del art. 6° de la Ley Nro. 18.695; y,
- g) Dictar resoluciones obligatorias de carácter interno del municipio.

**Funciones delegadas por el Alcalde:**

Al Administrador Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones que por este acto y mediante este instrumento a continuación, le delega el Alcalde sin ser una enumeración taxativa:

- a) Firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde": cometidos funcionarios dentro y fuera de la comuna de Bulnes, como los de trabajos extraordinarios;
- b) 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;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- c) Firmar Decretos Alcaldicios de Pago bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde" del municipio, Depto. de Educación, Depto. de Salud Municipal, y Cementerios Municipales; y,
- d) Todas aquellas atribuciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas a la naturaleza del cargo.

Art. 7.- De la Administración Municipal dependerá la **Oficina de Asesoría Jurídica** la que tendrá como objetivo general 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 Bienes Municipales.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Podrá, 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;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Direcciones Municipales le planteen, manteniendo un archivo de ello.
- c) Orientar periódicamente a las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y,
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior de conformidad a la legislación vigente le ordene.

Art. 8.- También dependerá de Administración Municipal la **Oficina de Informática**, que tendrá como objetivo general, optimizar el desarrollo de los procedimientos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales. Sus funciones específicas comprenderán:

- 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;
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas;
- g) Mantener y actualizar página web municipal;
- h) Apoyar técnicamente a Transparencia Municipal para dar cumplimiento a todos los requerimientos de Transparencia Activa;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- i) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad;
- j) Mantener vigente el hardware del Municipio;
- k) Definir y autorizar la adquisición de los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista;
- l) Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros y presupuestarios;
- m) Elaborar y mantener actualizado un reglamento de uso de los equipos computacionales, de telefonía celular, y fija que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en la red;
- n) Administrar los respaldos de la información, esto es: - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual) - Respaldo de archivo de datos - Respaldo de las estructuras de los archivos;
- o) Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la o las Empresas proveedoras de sistemas;
- p) Mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo);
- q) Generar la política general de un sistema de gestión de seguridad de la información y la reglamentación de política de clasificación y manejo de la información para el municipio, así como generar las políticas de acceso, gestión y uso de los sistemas de información municipal y de sus contraseñas de seguridad;
- r) Velar por el cumplimiento de la Ley Nro. 19.799 y su reglamento y toda norma relacionada con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);
- s) Mismas Funciones deberá coordinar y supervisar sean cumplidas por el Departamento de Educación y Salud Municipal al igual que la unidad de Cementerios; Si en estos no hubiere personal designado o contratado actuará como encargado General; y,
- t) Las demás que le sean encomendadas por ley, o por su jefe directo o por el Alcalde.

Art. 9.- De la Administración Municipal dependerá la **Oficina de Comunicaciones**, que tendrá como objetivo general ser el nexo entre las actividades del Alcalde y Municipio con la comunidad, a través de los distintos medios de comunicación. Son funciones específicas comprenderán:

- a) Participar en la coordinación de actividades Municipales públicas y protocolares;
- b) Crear metodologías y mecanismos administrativos eficientes de obtención y entrega de información que se incorporarán en las plataformas de comunicación del Municipio, y, en medios de comunicación comunal, regional y nacional cuando así fuere necesario;

- c) Coordinar con las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades y oficinas Municipales, la entrega de información, noticias, informes u otros datos o antecedentes para incorporar en las plataformas de comunicación del Municipio y otros medios de comunicación que permitan mantener oportunamente informada a la comunidad del accionar municipal;
- d) Fomentar la participación ciudadana en las distintas actividades municipales; y,
- e) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 10.- De la Administración Municipal dependerá la **Oficina de Transparencia**, que tendrá por objetivo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nro. 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. La oficina deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar con las demás Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales los requerimientos relativos a transparencia pasiva; redactar y enviar los oficios correspondientes a las respuestas en los plazos que la ley determina;
- b) Coordinar con las demás Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales los requerimientos relativos a transparencia activa velando que los estándares de información sean los requeridos por el convenio marco del consejo para la transparencia y/o la ley exija; y,
- c) Esta oficina por el solo ministerio del reglamento quedará facultada para requerir dentro de un plazo acotado toda la información que requiera para dar cumplimiento con el mandato de la Ley Nro. 20.285. Así las cosas, la no respuesta oportuna de los requerimientos se comprenderá dentro del marco legal de la Ley Nro. 18.883 en lo que dice relación a la Responsabilidad Administrativa por quienes eran responsables de tal información.

Art. 11.- De la Administración Municipal dependerá la **Oficina de Turismo**, que tendrá por objetivo promover el desarrollo el turismo comunal. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de Turismo;
- b) Elaborar las políticas, planes, programas y proyectos específicos destinado al desarrollo turístico de la comuna;
- c) Mantener asociatividad con el sector público y privado a nivel local, provincial, regional y nacional;
- d) Mantener actualizado un centro de documentación con los lugares turísticos de la comuna;
- e) Coordinar actividades con las distintas unidades municipales a fin de promover el turismo en la comuna; y,
- f) Coordinar con el sector público y privado actividades que tengan relación con el turismo.



## CAPÍTULO II

### JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Art. 12.- El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231. Tendrá por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la Ley.

El Juzgado de Policía Local tendrá a cargo las siguientes funciones:

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

Art. 13.- Ejercerá funciones en el Juzgado de Policía Local de Bulnes el Secretario (a) Abogado (a), el que tendrá como objetivo ejercer como Secretario del Tribunal, cumpliendo con la normativa de la Ley Nro. 18.287 que establece el procedimiento de los juzgados de policía local, y la Ley Nro. 15.231 sobre organización y atribuciones de estos juzgados, así como también cumplir las funciones que les asigna a los secretarios el Código Orgánico de Tribunales. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desempeñarse como ministro de fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes;
- b) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local;
- c) Velar por las notificaciones y su registro en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad;
- d) Subrogar al Juez de Policía local cuando corresponda; y
- e) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos, funciones e instrucciones que se le ordene el superior jerárquico y/o el Alcalde.

## **CAPÍTULO III**

### **SECRETARÍA MUNICIPAL**

- Art. 14.- La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- Art. 15.- La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, al que le corresponderán las siguientes funciones específicas las que deberá cumplir independientes de las enumeradas en el art. 20 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:
- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales;
  - b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal;
  - c) Llevar el registro municipal actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales existen en la comuna de Bulnes según la Ley Nro. 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
  - d) Desempeñar las funciones de secretario del Honorable Concejo y ministro de fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal, siendo responsable de la redacción, impresión, archivo y publicación en el portal de transparencia municipal de LAS ACTAS respectivas y los acuerdos de Concejo correspondiente.
  - e) Dirigir los oficios a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece;
  - f) Liderar, coordinar, dirigir y actuar como Secretario Ejecutivo del Consejo comunal de la sociedad civil (COSOC) indicado en el artículo 80° del presente reglamento;
  - g) Actuará como administrador general y por ende responsable del ingreso y salida del corral y/o corralón y/o recinto municipal de aparcamiento para bodegaje respecto de: vehículos de cualquier clasificación, animales, especies en decomiso abandonados en la vía pública o cualquier otro bien que hubieren sido enviados por retenciones efectuadas por incumplir la ley de tránsito o por resolución u orden de los organismos de Administración de Justicia, Carabineros o tribunal respectivo; y,
  - h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otras Direcciones o Departamentos.
- Art. 16.- La Secretaria Municipal en relación al Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro tendrá las siguientes funciones:
- 1.- Tratándose de la obtención por primera vez de la personalidad jurídica de una corporación, fundación, asociación u O.N.G, que estén



asentadas en el territorio de jurisdicción municipal, deberán ser tramitadas por el secretario municipal. Una vez aprobada la constitución por el Secretario Municipal, este hará llegar en forma interna el requerimiento a la oficina del Servicio de Registro civil con asiento en la comuna al día hábil siguiente de la aprobación respectiva. Tratándose de la modificación o actualización del directorio de las corporaciones, fundaciones, asociaciones y O.N.G. se deberá solicitar directamente en oficinas del Servicio de Registro Civil por el Presidente de la organización, o bien, un tercero autorizado en la misma Acta o poder simple. Tratándose de la modificación de estatutos o disolución de las corporaciones, fundaciones, asociaciones u O.N.G deberán ser solicitadas ante la Secretaría Municipal quien emitirá un documento aprobando o rechazando lo solicitado que será remitido en forma interna a las oficinas del Servicio de registro civil respectivo al día hábil siguiente de la aprobación o rechazo respectivo;

2.- En caso de las organizaciones comunitarias, los antecedentes de personalidad jurídica deben ser remitidas por el secretario municipal en forma interna a la oficina comunal del Servicio de registro civil para ser ingresadas, modificadas o disueltas, según sea su caso al día hábil siguiente de realizado el trámite ante Secretaría Municipal.

Art. 17.- De la Secretaría Municipal dependerá la **Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones**, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingresar, registrar, y despachar toda la correspondencia oficial del municipio a través del Libro de Partes;
- b) Entregar la numeración y correlativo de los decretos alcaldicios y exentos manteniendo un registro y correlativo de estos. Igualmente mantendrá una copia del documento totalmente tramitado llevando un archivo físico de estos;
- c) Mantener actualizados los archivos de correspondencia oficial del Municipio, ingreso y egreso de correspondencia y todas aquellas funciones afines con su función;
- d) Además, deberá llevar el registro y custodia de los reclamos y sugerencias escritas que la comunidad realice y sus respuestas pertinentes, administrando toda la información referida a las consultas de la comunidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIRECCION DE CONTROL**

Art. 18.- La Dirección de control dependerá jerárquicamente del Alcalde, colaborará directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tendrá dependencia técnica de la Contraloría General de la

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

República, y posará el carácter de contralor interno de todas las unidades, y dependencias municipales. El objetivo principal de la Dirección de Control es 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.

Art. 19.- Son funciones específicas, sin desmedro de lo dispuesto en el art. 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, entre otras:

- 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, e informando de ello al H. Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Cuando en estas representaciones conste que deben ser puestas en conocimiento del H. Concejo Municipal, el documento - memorándum que informa la representación deberá ser puesto a disposición de los Concejales por parte de Administración Municipal en la sesión ordinaria más próxima;
- 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 por medios oficiales y su respuesta será de la misma forma en temas atinentes a su área.;
- e) Asesorará al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley;
- f) Evaluar el informe de la comisión "programa de mejoramiento de gestión municipal" y su nivel de cumplimiento para evacuar informe final al honorable Concejo Municipal;
- g) Supervisión de las normas sobre transparencia dispuestas por la Ley Nro. 20.285; y,
- h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Art. 20.- La Dirección de Control estará a cargo de un profesional, y contará con un administrativo o técnico de apoyo. Podrá además de acuerdo a la disponibilidad presupuestarias y autorizaciones de Alcaldía tener una Oficina de Auditoría operativa la que tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar el requerimiento del Director, auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de velar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información;
- b) Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el director informe trimestralmente al Honorable Concejo Municipal de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley Nro. 18.695;

 <b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA</b> Ilustre Municipalidad de Bulnes	Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019
--	--	--

- c) Efectuar controles financieros y de aquellos que forman parte del Programa de auditoria que el Director determine a las unidades operativas y administrativas del municipio y servicios traspasados, que incluyan conciliaciones bancarias, arquezos de cajas y especies valoradas;
- d) Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron; y,
- e) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones e instrucciones no especificadas que el Director de Control determine.

## **CAPÍTULO V**

### **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

Art. 21.- La Secretaría Comunal de Planificación tendrá 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.

Art. 22.- La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir, sin perjuicio de las enumeradas en el Art. 21 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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 la Dirección de Administración y 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;
- i) Confeccionar los antecedentes administrativos para los llamados a propuestas, relativos a ejecución de obras, en coordinación con la DOM;
- j) Elaboración de la cuenta pública anual municipal; y,
- k) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

Art. 23.- Adscrito a esta Secretaría existirá la **Oficina de Gestión, elaboración de proyectos y Asesoría Urbanística**. Cuyas funciones serán entre otras:

- a) Formular, crear, y postular proyectos de toda índole, previa aprobación del Alcalde que estén en concordancia con los lineamientos estratégicos del municipio;
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano;
- c) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- d) Gestionar y elaborar proyectos a los diferentes fondos estatales e internacionales;
- e) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formulados al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 24.- Adscrito a esta Secretaría existirá la **Oficina de Licitaciones**. Esta sección tiene como objetivo la evaluación permanente del cumplimiento de las diversas iniciativas de inversión y acciones impulsadas por la Municipalidad, del mismo modo, estará a cargo en la elaboración de las Bases Administrativas y todo el procedimiento administrativo para los procesos de llamados a licitación, evaluación, adjudicación y contratación. Sus funciones serán entre otras:

- a) Coordinar y elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, de las diversas Unidades Municipales, para los llamados a licitación, previo informe administrativo-técnica de la Unidad respectiva;
- b) Realizar llamado a licitaciones públicas, evaluaciones de propuestas en concordancia con las unidades y/o comisiones respectivas para su adjudicación. Elaboración de contratos de ejecución y su aprobación (según corresponda);
- c) Proponer mecanismos de compras en orden y preferencia que la Ley Nro. 19.886 y su reglamento señalan apoyando y guiando a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y oficinas que requieran licitar;
- d) Proponer suministros y licitaciones en todo ámbito municipal;



- e) Cumplir la función de encargado del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, a través del portal ChileCompra; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Art. 25.- La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, y tiene como funciones, sin perjuicio de las descritas en el Art. 22 de Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las siguientes:

- 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;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con Asistencia Social;
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y,
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades u oficinas que correspondan.

Art. 26.- Las unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario se denominarán "Oficinas", y tendrán funciones propias correlativas a la función principal de la Dirección de Desarrollo Comunitario o las que se les encomiende de acuerdo a los convenios o programas que la Municipalidad celebre con otras entidades. Las Oficinas son las siguientes:

- a) Oficina de Asistencia Social.
- b) Oficina de Programas Sociales Institucionales.
- c) Oficina de Estratificación Social.
- d) Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- e) Oficina de Discapacidad.
- f) Oficina de Infancia.
- g) Oficina de Adulto Mayor.
- h) Oficina de la Mujer.
- i) Oficina de la Juventud.

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- j) Oficina de Deportes.
- k) Oficina de Artes y Cultura.
- l) Oficina Programa Familias (de Seguridades y Oportunidades).
- m) Oficina de SENDA Previene.
- n) Oficina Programa Mujeres jefas de Hogar
- o) Oficina Entidad Patrocinante.

Art. 27.- Son funciones específicas del Director de la Dirección de Desarrollo comunitario:

- a) Liderar, Planificar y coordinar las Oficinas descritas en el artículo anterior que componen la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- b) Requerir información oportuna y eficaz de cada Oficina, respecto del trabajo, acción o gestión realizada o planificada;
- c) Monitorear, fiscalizar y evaluar la acción de cada Oficina, de acuerdo a los convenios establecidos, al presupuesto asignado, a los procedimientos administrativos establecidos por ley para la ejecución de las acciones a desarrollar;
- d) Desarrollar nuevas estrategias de acción, para incorporar temáticas del ámbito social que impliquen mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión la Dirección 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 la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- f) Realizar reuniones técnicas, con las diferentes oficinas (con los encargados de las oficinas), para programar, modificar, evaluar y resolver problemáticas que surjan en la ejecución de los planes y/o programas a desarrollar;
- g) Responder administrativamente por cualquier acción u omisión cometida por una oficina de su dependencia; y,
- h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos y/o Direcciones.

Art. 28.- **La Oficina de Asistencia Social:** tiene como objetivo dar respuesta a las demandas realizadas por personas naturales, en el marco de la disponibilidad financiera municipal. Para ello deberá administrar los recursos que devienen de las políticas sociales en el ámbito local. Sus funciones son:

- 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;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- d) Informar oportunamente de la gestión de la Oficina, al Jefe de la Dirección 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 de la Dirección;
- h) Velar que las respuestas otorgadas por esta oficina no sólo obedezcan a criterios socioeconómicos, sino a otras problemáticas psicosociales; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 29.- **La Oficina de Programas Sociales Institucionales:** Esta oficina velará por la correcta tramitación de las postulaciones a los programas sociales otorgados por el gobierno central a las personas de la comuna. Sus funciones son:

- a) Realizar postulaciones en la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social de los diferentes programas, tales como Subsidio Único familiar, Subsidio agua potable y Subsidio discapacidad mental;
- b) Administrar documentación soportante exigida para acceder a los beneficios;
- c) Realizar el decreto de concesión y extinción de los beneficios, de acuerdo a lo establecido por ley;
- d) Establecer coordinaciones con otras unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario; y,
- e) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 30.- **Oficina de Estratificación Social:** Tendrá como objetivo aplicar el formulario de ingreso al registro social de hogares, así como también gestionar y resolver todas las acciones de actualización, rectificación o complemento de la información. Sus funciones son:

- a) Aplicación del RSH en domicilio del solicitante, de acuerdo a la demanda existente de la comunidad.
- b) Mantener la información actualizada en la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Coordinación permanente con las diferentes oficinas que requieran del RSH en la tramitación de postulaciones a diversos subsidios del estado.
- d) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 31.- **Oficina de Organizaciones Comunitarias:** Su objetivo es promover la organización y participación de la comunidad. Sus funciones son:

- a) Incentivar la formalización de organizaciones sociales;
- b) Ser responsable y estar a cargo de los mecanismos de participación ciudadana;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
--	---	---

- c) Asesorar la postulación de proyectos a los diferentes fondos existentes.
- d) Coordinar el proceso de postulación de Subvenciones municipales anualmente;
- e) 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 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- f) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades desarrollando acciones tendientes a la capacitación en el desarrollo de habilidades dirigenciales;
- g) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- h) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- i) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan;
- j) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- k) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna; y,
- l) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 32.- **Oficina de Discapacidad:** Tendrá como objetivo Promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad en la comuna. Dentro de sus funciones esta:

- a) Tramitar credenciales de Discapacidad y ayudas técnicas;
- b) Promover la organización de agrupaciones de personas con discapacidad en la comuna;
- c) Asesorar técnicamente a las agrupaciones en la formulación y postulación de proyectos a los diversos fondos disponibles;
- d) Generar iniciativas de difusión de la Ley Nro. 19.284;
- e) Mantener permanente coordinación con instituciones estatales o privadas, que se preocupen por el tema de la discapacidad; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 33.- **Oficina de Infancia:** Tendrá como objetivo propiciar actividades de promoción y de derivación de la infancia, coordinando con los garantes de derechos de la comuna (red comunal de Infancia y adolescencia), para la evitar la vulneración de derechos de niños. Sus funciones:

- a) Liderar la mesa comunal de Infancia y adolescencia;



- b) Coordinar las acciones entre la Dirección de Desarrollo comunitario y la Oficina de Protección infancia y adolescencia (OPD) establecidas en convenio con el servicio nacional de menores;
- c) Generar actividades de promoción y recreación en favor de la infancia de la comuna;
- d) Coordinar, administrar y ejecutar el Programa Chile crece contigo, establecido en convenio con el Ministerio de Desarrollo Social; y,
- e) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 34.- **Oficina de Adulto Mayor:** Tendrá como objetivo Promover la inclusión social, participación y accesibilidad de las personas adultos mayores en la comuna. Dentro de sus funciones esta:

- a) Promover la organización de agrupaciones de personas adultos mayores en la comuna;
- b) Asesorar técnicamente a las agrupaciones en la formulación y postulación de proyectos a los diversos fondos disponibles;
- c) Generar actividades de promoción y recreación en favor de los adultos mayores de la comuna; y,
- d) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 35.- **Oficina de la Mujer:** Tendrá como objetivo promocionar los derechos de las mujeres en el ámbito local. Dentro de las funciones a desarrollar:

- a) Promover la organización de agrupaciones de mujeres en la comuna;
- b) Promover la capacitación y participación de las mujeres en la comuna;
- c) Desarrollar actividades de concientización de los derechos de las mujeres e igualdad de género en el ámbito comunal y de organización municipal interna;
- d) Gestionar acciones tendientes a la capacitación de las mujeres; y,
- e) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 36.- **Oficina de la Juventud:** Tendrá como objetivo fomentar la participación y organización de los jóvenes de la comuna. Sus funciones son:

- a) Incentivar la formalización de organizaciones juveniles;
- b) Generar actividades de promoción y recreación en favor de los jóvenes de la comuna;
- c) Asesorar técnicamente a las organizaciones juveniles de la comuna en relación a la postulación de proyectos a los diferentes fondos existentes; y,
- d) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 37.- **Oficina de Deportes:** Esta oficina tendrá como objetivo incentivar la actividad física y recreativa en busca de la salud integral de las personas. Dentro de las funciones se destacan:

- a) Canalizar las iniciativas de las diversas organizaciones deportivas de la comuna, tanto a nivel de formación, competencia y recreación;
- b) Entregar asesoría y apoyo técnico a las organizaciones en la formulación de proyectos;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
--	---	---

- c) Incentivar la formalización de organizaciones deportivas;
- d) Fomentar la participación de las organizaciones, a través de planificación de actividades municipales;
- e) Administrar la beca deportiva municipal; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 38.- **Oficina de Artes y Cultura:** Es la oficina tendrá como objetivo promover el desarrollo artístico y cultural de la comuna, con prominencia en el rescate patrimonial de Bulnes. Sus funciones son:

- a) Administrar el Edificio consistorial de cultura;
- b) Promover la organización de agrupaciones artísticos culturales;
- c) Asesorar técnicamente a las agrupaciones en la formulación y postulación de proyectos a los diversos fondos disponibles;
- d) Desarrollar actividades y eventos artísticos culturales; y,
- e) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 39.- **Oficina Programa Familias:** Tendrá como objetivo brindar acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad a objeto de que puedan mejorar su calidad de vida. Sus funciones:

- a) Intervención directa con las familias asignadas por plataforma del Ministerio de Desarrollo Social, aplicando metodología establecida de acuerdo al programa convenido;
- b) Mantener actualizado el sistema de registro y monitoreo del Ministerio de Desarrollo Social en relación a las familias asignadas;
- c) Sostener reuniones y coordinaciones permanentes al interior de la Unidad de intervención familiar) y con la Asistencia técnica emanada del Fondo de solidaridad e inversión social; y,
- d) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 40.- **Oficina Senda Previene:** su objetivo principal será trabajar con la comunidad en la prevención del consumo y tráfico de drogas en el territorio comunal. Dentro del convenio establecido con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Sus funciones:

- a) La ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingesta abusiva de alcohol;
- b) La ejecución de políticas en materia de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- c) La elaboración de una estrategia comunal de drogas y alcohol;
- d) Mantener política de prevención a nivel comunal en los espacios educativos, laborales y comunitarios;
- e) Desarrollar una estrategia de comunicación y difusión que permita la visibilización comunal del programa;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- f) Elaborar y mantener actualizada una política comunal de prevención del consumo de drogas y alcohol; y,
- g) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 41.- **Oficina Programa Mujeres Jefas de Hogar:** Su objetivo será contribuir a la autonomía de las mujeres mediante el desarrollo de sus capacidades para la empleabilidad y el emprendimiento, la promoción y ejercicio de sus derechos. Las funciones:

- a) Contribuir a la inserción y permanencia en el mercado del trabajo de las mujeres jefas de hogar;
- b) Promover procesos de intermediación laboral con amplia participación de actores a nivel territorial;
- c) Mejorar competencias y habilidades en las mujeres para desarrollar emprendimientos sustentables;
- d) Articular con la red de fomento productivo, con el fin de conectar a mujeres con la oferta existente;
- e) Fomentar la Asociatividad de las mujeres en el desarrollo de sus actividades por cuenta propia; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 42.- **Oficina Entidad Patrocinante:** Su objeto será desarrollar proyectos habitacionales y/o presentar proyectos para ser calificados por el SERVIU respectivo. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Entregar atención profesional a las personas que concurren con motivo de problemas habitacionales;
- b) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y los comités habitacionales Asesorando y organizando a grupos de familia sin vivienda o con posibilidades de subsidios impulsados para postularlos a los programas de vivienda diseñados y promovidos por el MINVU, SEREMI de Vivienda y/o SERVIU;
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada y/o familias, capacitando sobre las formas de solucionar la problemática habitacionales que los afecta;
- d) Capacitación y preparación a los grupos familiares favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales de Gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos;
- e) Supervisar la ejecución del Convenio Marco respectivo y actuar de Inspector Técnico de Obras (I.T.O). coordinadas y gestionadas a través de Serviu;
- f) Coordinación de anteproyectos de edificación, permisos de edificación y recepciones municipales ante la Dirección de Obras Municipal de proyectos gestionados por la oficina Entidad Patrocinante; y,
- g) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.



## **CAPÍTULO VII**

### **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

Art. 43.- 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.

Art. 44.- La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las establecidas en el Art. 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- 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. 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;
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción; y,
  - 5.- Recepción 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;
- g) Estará a cargo de la Bodega Municipal y deberá velar por el correcto registro de entrada, custodia (si fuera necesario) y salida de todo tipo de material y/o producto adquirido, recibido en donación y/o trasladado para custodia. Además, deberá mantener actualizado el inventario de todos los bienes existentes en bodega entregando un reporte mensual de lo que permanece en stock;
- h) Otras funciones que la Ley señale, las que ejecutará a través de la Unidad, oficina o departamento que corresponda; y,
- i) Otras que encomiende el Alcalde.

Art. 45.- La Dirección de Obras Municipales estará integrada por las siguientes oficinas, unidades y departamentos:

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
--	---	---

- a) Oficina Edificación y Urbanismo;
- b) Oficina de Ejecución e Inspección de Obras;
- c) Oficina de Protección Civil y Emergencia;
- d) Unidad de Cementerios Municipales; y,
- e) Departamento de Gestión Ambiental – Aseo y ornato.

Art. 46.- La **Oficina Edificación y Urbanismo**, tendrá como objetivo asesorar a la Dirección 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) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales, a solicitud de estas, en materias del Plan Regulador y Urbanización comunal;
- e) Elaborar Ordenanzas Especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano;
- f) Asesorar sobre la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- g) Conservación del patrimonio histórico urbano;
- h) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las Leyes y/o Reglamentos;
- i) Otorgar los Permisos y Certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- j) Recibir las obras y autorizar su uso;
- k) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las Obras de urbanización y edificación en la comuna;
- l) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y,
- m) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 47.- La **Oficina Ejecución e inspección 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) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- f) Asesorar y supervisar los Proyectos con Aporte de la Comunidad, relacionados con la construcción de obras.
- g) Mantener actualizados el Registro Municipal de Contratistas de Obras Mayores, Menores y/o Consultorías;
- h) Ejecutar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones físicas y eléctricas de los inmuebles municipales;
- i) Ejecutar proyectos de alumbrado público o electrificación en general conforme a la normativa vigente; y,
- j) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 48.- La **Oficina de Protección Civil y Emergencia**, tendrá como funciones específicas:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Protección Civil y emergencias;
- 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 del personal municipal y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, incluyendo la construcción de viviendas económicas e infraestructura

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

sanitaria, en coordinación con la Oficina de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario;

- k) Dirigir y coordinar al Grupo de Emergencia Municipal y comunal; y,
- l) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 49.- La **Unidad de Cementerios Municipales**, tendrá como objetivo administrar los Cementerios Municipales de Bulnes y Santa Clara. Las funciones específicas son:

- a) Velar por el buen funcionamiento, de los distintos Cementerios Municipales existentes en la comuna;
- b) Controlar y velar el oportuno pago de los ingresos provenientes de los diferentes derechos contemplados en la Ordenanza Municipal vigente y canalizar pago correspondiente en la caja municipal de tesorería municipal. Queda estrictamente prohibido a todos los funcionarios y/o trabajadores de los cementerios municipales recibir dineros, pagos, cancelaciones de derechos, abonos, o cualquier otro medio de recepción de ingresos pues todo ingreso debe ser enterado por el contribuyente en tesorería municipal;
- c) Realizar la gestión de cobranza administrativa de los derechos municipales por cementerio no enterados oportunamente;
- d) Realizar los decretos alcaldicios correspondiente a la celebración de contratos de obra, venta o arriendo de nichos, venta o arriendo de derechos de uso de terrenos;
- e) Autorizar y velar por el pago oportuno de los derechos de los contratistas y/o autoconstrucción;
- f) 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;
- g) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el buen funcionamiento de los Cementerios Municipales;
- h) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión administrativa, financiera, contable y presupuestaria;
- i) Mantener todos los cementerios y terrenos de los cementerios municipales regularizados y con su correspondiente autorización y/o resolución sanitaria;
- j) Será responsable de la mantención, aseo y ornato en los Cementerios Municipales; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 50.- El administrador General de los Cementerios Municipales será el Director de Obras Municipales o quien ejerza esta función, el que deberá dar cumplimiento a los objetivos y funciones señaladas en el artículo anterior. Podrá disponer de ayudantes administrativos en los cementerios los que actuarán de acuerdo a las instrucciones del Administrador General y las funciones que determine sus contratos y reglamento interno de Cementerios municipales.

- Art. 51.- La Unidad de Cementerios Municipales se ceñirá paralelamente a su reglamento de organización interna y organigrama. El Administrador General de los cementerios municipales será responsable de elaborar y/o actualizar el reglamento interno de cementerios municipales.
- Art. 52.- **El departamento de Gestión Ambiental – Aseo y Ornato** tendrá como objetivo el desarrollo sustentable y sostenible en el territorio de la comuna, incluyendo todas sus áreas de influencia, tanto urbanas como rurales, aportando con soluciones específicas y dirigidas desde el ámbito municipal local y conducente a solucionar la problemática ambiental global, aseo, ornato y hermosamiento de la comuna.
- Art. 53.- Las Principales funciones de la **oficina de gestión ambiental** son:
- a) Mejorar la calidad ambiental comunal, recuperando y previniendo el deterioro ambiental;
  - b) Proteger el patrimonio ambiental comunal;
  - c) Introducir consideraciones ambientales en el que hacer municipal, el sector productivo, en el ámbito educacional, juntas de vecinos y la comunidad bulnense;
  - d) Promover la participación ciudadana, e involucrar a la comunidad en la gestión ambiental local: Contribuyendo de manera conjunta en la propuesta de soluciones, y puesta en marcha de acciones destinadas a salvaguardar la calidad de vida de los habitantes de la comuna;
  - e) Desarrollar y poner en marcha a nivel comunal, todos los procesos estratégicos comprendidos y descritos en la Agenda Local 21;
  - f) Fortalecer la institucionalidad ambiental a nivel nacional: A través de la generación de redes de trabajo público-privadas, que permitan trasladar la discusión ambiental local hasta el ámbito regional;
  - g) Perfeccionar la legalidad ambiental local, anexando nuevas y actualizadas ordenanzas ambientales, tomando como hoja de ruta, los artículos y contenidos de la Ley Nro. 19.300, (Ley de Bases del Medio Ambiente), los que son promovidos a nivel nacional por el Ministerio del Medio Ambiente y por la Superintendencia de Medio Ambiente. En esta misma idea, deberá este departamento velar por el cumplimiento de la ordenanza municipal vigente y las leyes relacionadas al medio ambiente;
  - h) Aunar esfuerzos para la generación de conciencia pública, en relación a la pérdida de biodiversidad en los entornos naturales próximos a las zonas urbanas;
  - i) Producir cambios de hábitos y conductas para la protección del ambiente en que vivimos;
  - j) Difundir y fomentar el modelo de desarrollo sustentable y sostenible a escala local, colaborando e interactuando con otras entidades extra comunales como la Delegación Provincial del Medio Ambiente, SEA, y SIMA;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- k) Difundir a través de nuestra Web el que hacer de la I. Municipalidad de Bulnes, y de otras instituciones públicas y sociales de la comuna en materia ambiental, haciendo visible a nivel regional, nacional e internacional los esfuerzos colectivos por mejorar nuestro medio ambiente, considerando en este ámbito el medio ambiente natural y construido; y,
- l) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

Art. 54.- Este sistema está íntegramente articulado en función de las necesidades de la población urbana y rural de la comuna de Bulnes y su problemática ambiental, se concibe además como el componente de la gestión pública que define y prepara las bases programáticas, metodológicas, jurídicas, administrativas y operativas para el desarrollo de las políticas ambientales del municipio en su contexto comunal y regional.

Art. 55.- **La Oficina de Aseo y Ornato**, como parte del Departamento de Gestión Ambiental 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. Sus Funciones Específicas son:

- a) Supervisar y mantener 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 e 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 su reposición y mantención los servicios respectivos;
- j) Dirigir y ejecutar los preparativos técnicos para la realización de actos oficiales en que intervenga la Ilustre Municipalidad; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.

## CAPÍTULO VIII

### DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 56.- La Dirección 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) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- e) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna;
- f) Asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público;
- g) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea;
- h) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la comuna y ejecutarlos;
- i) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que estos requieran en materia de competencia;
- j) Mantención de los semáforos de la comuna;
- k) Planificar estrategias para incrementar el Registro Comunal de Permisos de Circulación; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que se ejecutarán a través de la sección que corresponda;

Art. 57.- Las Unidades dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, se denominarán "oficinas" y serán las siguientes:

- a.- Oficina de Permisos de Circulación;
- b.- Oficina de Licencias de Conducir; y,
- c.- Oficina de estudios, proyectos viales y fiscalización.

Art. 58.- La **Oficina de Permisos de Circulación** tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa y reglamento vigente;
- b) Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación otorgados, según lo exija la normativa;
- c) Solicitar, aprobar, eliminar, o rechazar traslados del registro comunal de permisos de circulación;



- d) Emitir el giro de impuesto por concepto por permiso de circulación de los vehículos, según la tasación aplicada y determinada por el Servicio de Impuestos Internos;
- e) Emitir el giro por concepto de Derechos Municipales por cobros de derechos de estacionamiento de taxis en la comuna;
- f) Otorgar autorizaciones para el traslado de vehículos, según lo establecido en el Decreto Nro. 3.063 Art. 14 letra C;
- g) Evacuar informes y/o documentos que se soliciten;
- h) Recibir, despachar y registrar la correspondencia de la oficina;
- i) Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes al departamento y otros que se le soliciten; y,
- j) Otras tareas vinculadas con la naturaleza de la Dirección, con sus funciones en el municipio o que el jefe o su superior jerárquico le encomiende.

Art. 59. La **Oficina de Licencias de Conducir** tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Calificar a postulantes de licencias de conducir de acuerdo a la normativa;
- c) Solicitar certificado de antecedentes ante el registro nacional de conductores;
- d) Fiscalizar las Escuelas de Conductores que autorice la Secretaría regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, en la comuna;
- e) Efectuar los exámenes que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para el otorgamiento, control y/o renovación de licencias de conducir. Lo anterior a través de su gabinete Psicotécnico. Las normas de aprobación de los exámenes sensométricos y sicométricos serán aplicadas por el médico cirujano de la Dirección y jefe del gabinete respectivamente;
- f) Mantener clasificado y actualizado por conductor el archivo de los antecedentes que corresponda a licencias de conducir;
- g) Mantener un registro actualizado de las licencias de conducir otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas;
- h) Informar al Registro Nacional de conductores licencias otorgadas o denegadas, suspendidas, canceladas y los controles efectuados a los conductores; y,
- i) Emitir el giro de los derechos municipales relativos a los pagos por conceptos de los permisos y servicios que se otorgan.

Art. 60.- La **Oficina de Estudios, Proyectos Viales y Fiscalización** tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento del sistema de tránsito en la Comuna;
- c) Planificar y controlar programas de mantención de las señalizaciones en la comuna;

	<b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA</b> Ilustre Municipalidad de Bulnes	Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019
---	--	--	--

- d) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantenimiento y de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento;
- e) Formular y postular proyectos viales para la comuna;
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas;
- g) Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen;
- h) Las acciones vinculadas con las funciones del municipio que el director o su superior jerárquico le encomienden;

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Art. 61.- La Dirección de Administración y Finanzas es la Unidad de apoyo Interno que tendrá por objetivo asesorar al Alcalde en la Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros de la Municipalidad de Bulnes, optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República, para los cual le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Colaborar con la Secretaría 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 respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda; y,
- h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sea de competencia de otros Departamentos.

Art. 62.- Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes oficinas y unidad:

- a) Oficina de Contabilidad y Presupuesto;
- b) Oficina de Tesorería Municipal;
- c) Oficina de Rentas y Patentes;
- d) Oficina de Adquisiciones e Inventarios;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- e) Oficina de Recursos Humanos; y,
- f) Unidad Servicio de Bienestar Municipal.

Art. 63.- **Oficina de Contabilidad y Presupuesto.** Tendrá como objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera contable y presupuestaria de la municipalidad.

Contabilidad y Presupuestos: 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 y estados 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 Direcciones, o 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 y con saldos presupuestarios positivo;
- 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 (ingresos y gastos respaldados);
- g) Elaborar los balances generales, estados de resultado, estados financieros y todo informe requerido o relacionado a la situación contable, presupuestaria y financiera que Contraloría o una ley específica determine;
- h) Preparar en conjunto con Tesorería Municipal la determinación del saldo inicial de caja durante el primer trimestre del año y proponer su distribución; y,
- i) Otras funciones e instrucciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Art. 64.- **Oficina de 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 especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
--	---	---

- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las Remuneraciones del personal Municipal;
- d) Aprobar y dar curso final a los decretos de pago del área municipal una vez tramitado totalmente las firmas de responsabilidad incluyendo la del tesorero municipal, debiendo emitir el pago con cheque nominativo y/o transferencia electrónica a la persona natural o jurídica que señale el decreto de pago / egreso correspondiente;
- e) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República;
- f) Mantener a disposición de la CGR todo tipo de documentación atinente a la función;
- g) Administrar las cuentas bancarias municipales, efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria y emisión de informes dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente;
- h) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia;
- i) Revisar periódicamente el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de Caja correspondiente;
- j) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y con la Dirección de Administración y Finanzas en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización;
- k) Proponer de acuerdo con los saldos estacionales de caja la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con el Director de Administración y Finanzas
- l) Efectuar por instrucciones del Alcalde los remates de las Patentes de Alcoholes morosas; y,
- m) Otras funciones e instrucciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Art. 65.- **Oficina de 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) Tramitar solicitudes de otorgamiento de Patentes Cipa, comerciales, industriales, profesionales y Alcoholes de la Comuna
- d) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación, permisos de edificación y actividades autorizadas según el plano regulador actual de acuerdo al INFORME emitido por la Dirección de Obras Municipales previo a solicitud de la oficina de rentas y patentes y de acuerdo a la solicitud del contribuyente que requiere y solicita la aprobación de actividades lucrativas que sean susceptibles del giro de la patente comercial, industrial, profesional y/o alcoholes según sea el caso y procedimiento correspondiente;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- e) Calcular, gestionar, y ordenar el giro del pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos. La autorización de la patente municipal (CIPA) será ratificada por la resolución y/o decreto alcaldicio correspondiente de acuerdo al procedimiento que el municipio disponga;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las acciones que corresponda;
- j) 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;
- 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, y 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 municipales comunales y efectuar la denuncia de incumplimientos, al Juzgado de Policía Local;
- p) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios;
- q) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a la Ley de Rentas municipales;
- r) El Departamento de Rentas y Patentes deberá contar con Inspectores Municipales para ejercer la fiscalización, notificaciones y otras funciones que el Alcalde y/o Director de Adm. Y Finanzas y/o el superior jerárquico ordene; y,
- s) Otras funciones e instrucciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
--	---	---

- Art. 66.- **Oficina de Adquisiciones e Inventarios.** Tendrá las siguientes funciones:
- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la I. Municipalidad;
  - b) Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes, velando por el cumplimiento del Reglamento Municipal de Adquisiciones y la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento;
  - c) Recibir y tramitar las solicitudes de compra, provenientes de las diferentes unidades municipales;
  - d) Emitir órdenes de compra;
  - e) Efectuar y controlar las adquisiciones para el consumo interno de las diferentes unidades municipales;
  - f) Actuar como administrador general del sistema de carga y asignación de combustible a los vehículos y maquinarias municipales. Gestionará y autorizará las recargas, asignación diaria de ésta, y emitirá un reporte mensual a cada jefatura por cada uno de sus vehículos o maquinarias asignados para su revisión y visto bueno el que deberá mantener en archivo;
  - g) Recepcionar facturas y revisión de los antecedentes previos a la recepción conforme de cada director, jefatura y/o encargado correspondiente;
  - h) Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Administración y Finanzas;
  - i) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;
  - j) Generar planillas de inventario como auxiliares de registro de los bienes adquiridos que son parte del inventario municipal;
  - k) Por cada producto inventariable deberá exigir a la unidad adquiriente el alta de inventario que deberá ser revisada y firmada por el encargado de inventario de cada unidad y además deberá realizar un acta de entrega al responsable del bien que es adquirido. Ambos documentos se adjuntarán a la factura de recepción conforme y al posterior decreto de pago;
  - l) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior; y,
  - m) Otras funciones que le encomiende la Ley, el Director de Administración y Finanzas o el superior jerárquico.
- Art. 67.- **Oficina de Recursos Humanos.** Tendrá como objetivo general asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. Serán Funciones específicas:
- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal en este sentido deberá Generar y mantener actualizada la política de recursos humanos requerida según el artículo Nro.6° letra d). de la Ley Nro. 18.695;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
--	---	---

- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos, conforme al reglamento de Concursos;
- c) 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;
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignan materias relacionadas con nombramiento, renunciaciones y otras desvinculaciones, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos y licencias médicas;
- e) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales y realizar el cobro por recuperación de los subsidios llevando un registro detallado y pormenorizado por cada funcionario, realizar a su vez las acciones administrativas de recuperación, cobranza, reintegro y/o devolución de los montos mal pagados a los funcionarios municipales por licencias medicas rechazadas o reducidas de acuerdo al manual de procedimientos correspondientes;
- f) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre la materia de esta naturaleza;
- g) Estudiar y programar, previa coordinación con las direcciones municipales, Programas de Capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde;
- h) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes (llamados a concursos);
- i) Controlar la Asistencia y Horarios de trabajos;
- j) Velar por la correcta y oportuna aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- l) Programar y ejecutar Programas de Bienestar para el personal, supervisando 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;
- m) Proponer en conjunto con otras Unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos;
- n) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- o) Confeccionar las planillas de remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- p) Actuar como administrador general del registro electrónico SIAPER implementado por Contraloría General de la república y gestionar las claves correspondientes para los departamentos de Educación y Salud Municipal y Cementerios. Misma función tendrá para la plataforma de Declaración Interés y Patrimonio (DIP) debiendo informar en Enero de cada año el monto de la remuneración tope para declarar; y,
- q) Otras funciones que le encomiende la Ley, el Director de Administración y Finanzas o el superior jerárquico.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes	Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019
---	--	--	--

Art. 68.- **Unidad Servicio de Bienestar Municipal.** Existirá en la Municipalidad de Bulnes el Servicio de Bienestar Municipal que dependerá de la Dirección de Administración y finanzas como 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 el que señalará la forma de organización y procedimientos relacionados al bienestar del personal.

## CAPÍTULO X

### DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Art. 69.- La Dirección de Desarrollo Económico Local, tendrá como objetivo general promocionar e impulsar el desarrollo económico de la comuna de Bulnes, propiciando la ejecución de las acciones emanadas en los diferentes instrumentos de planificación que el municipio posee. Sus funciones son:

- a) Elaborar políticas y proyectos para el desarrollo económico local;
- b) 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);
- c) Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la comuna.
- d) Promover fuentes de empleo para los habitantes de la comuna en coordinación con empresas privadas y planes del Gobierno Nacional al respecto;
- e) Lograr capacitar a los cesantes y trabajadores en general, para poder generar mano de obra calificada;
- f) Proveer de información e incentivar el uso programas de capacitación hacia las empresas de la comuna;
- g) Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades productivas e inversiones en la comuna;
- h) Fomentar y apoyar el desarrollo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna;
- i) 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;
- j) Apoyar el desarrollo agrícola y agroindustrial de la comuna;
- k) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción de las actividades productivas de la comuna, desarrollando para ello de nivel regional, Nacional e Internacional;

- l) 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;
- m) Fomentar y participar en mesas de trabajo, reuniones o talleres que favorecen la vinculación con diferentes actores del desarrollo económico comunal;
- n) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- o) 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;
- p) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;
- q) Asesorar en temas específicos de la Ley de Protección al Consumidor para informar, atender consultas y necesidades de los vecinos, respecto a materias en defensa de los consumidores. Esto, en cumplimiento a convenio de colaboración entre el municipio y el Sernac que permite orientar a los consumidores y servir como lugar de encuentro para una efectiva participación de los habitantes de la Comuna en la solución de problemas derivados de sus relaciones de consumo. Podrá delegar en una de sus oficinas o a un funcionario y/o prestador de servicio de su Dirección esta función; y,
- r) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 70.- Esta Unidad Municipal estará integrada por las siguientes estructuras que se denominaran Oficinas, correspondiendo a las siguientes:

- a) Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL);
- b) Oficina de Fomento Productivo;
- c) Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).
- d) Oficina OTEC (Organismo técnico de capacitación).

Art. 71.- **Oficina OMIL.** El objetivo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral será 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:

- a) Orientar a las personas cesantes y desocupadas con miras a lograr una inserción laboral estable;
- b) Derivar a las personas cesantes y desocupadas y a quienes lo requieran, a Programas de Capacitación y Empleo Gubernamentales, y Privados;
- c) Capacitar a la comunidad en temas relacionados a la búsqueda activa del empleo, aumentando las posibilidades de inserción laboral;
- d) Desarrollar estrategias que permitan mejorar las posibilidades de inserción laboral de grupos vulnerables: discapacitados, mujeres jefas de hogar, jóvenes en riesgo social, etc.;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- e) Vincular el mundo del trabajo con el sistema educativo formal, facilitando su ingreso a la vida laboral;
- f) 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;
- g) Coordinación con las diferentes instituciones públicas, los programas asociados a temas de capacitación y empleabilidad;
- h) Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda laboral a fin de mantener una coherencia en los lineamientos de acción; y,
- i) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 72.- **Oficina de Fomento Productivo.** Tendrá como función potenciar y generar capacidades en los/as emprendedores y empresarios/as de la comuna, a través de asesorías técnicas que permitan contribuir a mejorar la productividad. Por otro lado, buscará diversificar la actividad económica con la identificación de nuevos rubros productivos y generar articulaciones con organismos públicos e instituciones privadas que contribuyan a la obtención de recursos o desarrollo de competencias en los habitantes de la comuna de Bulnes.

Este desarrollo debe ser integral, equitativo y sostenible, capaz de promover la creación y fortalecimiento de capacidad a través de un modelo de gestión territorial orientado a promover el desarrollo económico y productivo.

Las funciones de esta Oficina serán:

- a) Asesorar a microempresarios y emprendedores en la postulación de proyectos de inversión productiva y capacitación de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento existentes;
- b) Mantener actualizadas bases de datos de emprendedores y empresarios de la Comuna de Bulnes;
- c) Efectuar visitas de seguimiento en la implementación de proyectos productivos;
- d) Difundir informaciones referentes a proyectos de inversión y capacitación a los cuales la comunidad o microempresarios puedan postular;
- e) Asesorar a emprendedores en la formalización de sus unidades productivas por medio de la Ley Nro. 19.749;
- f) Realizar ferias productivas que permitan favorecer la comercialización de productos de microempresarios de la Comuna; y,
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 73.- **Oficina Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).** El objetivo de la Oficina Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) será 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

 <b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA</b> Ilustre Municipalidad de Bulnes	Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019
--	--	--

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. Funciones específicas:

- a) Conformar una Unidad Operativa Comunal constituida por pequeños agricultores y sus familias que residen en diferentes localidades de la comuna de Bulnes;
- b) Ejecutar Convenio firmado entre el Municipio e INDAP considerando las Normas Técnicas descritas, correspondiente al período señalado en el convenio;
- c) Efectuar Asesoría Técnica a cada agricultor perteneciente al programa, para lo cual el Equipo Técnico debe realizar todas las actividades necesarias para la entrega de un buen servicio de Asesoría;
- d) Elaboración de proyectos de inversión de acuerdo con los requerimientos que los agricultores que forman parte del programa.
- e) Acompañamiento en la ejecución de inversión en los predios de los agricultores que pertenecen al Programa;
- f) Elaborar Planes de Trabajo de corto y mediano plazo, según los requerimientos o necesidades que manifiestan los agricultores pertenecientes al programa;
- g) Otras que le encomiende la contraparte Técnica y/o su superior jerárquico.

Art. 74.- **Oficina OTEC.** El Objetivo de La oficina de Organismo técnico de capacitación de la Ilustre Municipalidad de Bulnes (OTEC) será establecer, y ejecutar un programa integral de capacitación permanente en la comuna de Bulnes, que dé 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:

- a) Elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y formación para el trabajo de acuerdo a la realidad comunal;
- b) Postular y ejecutar cursos de capacitación a través de los diferentes programas de capacitación, financiados por SENCE, FOSIS y otros;
- c) Incentivar a los empresarios de la comuna, en la utilización de diferentes programas de capacitación, contribuyendo al fomento y desarrollo de la productividad y competitividad de sus empresas;
- d) Asesorar y apoyar a los diversos agentes económicos comunales, en la utilización de instrumentos estatales de fomento para la capacitación;
- e) 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;
- f) Promover acciones hacia la población en riesgo social, con el fin de facilitar su integración laboral;

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019</p>
---	---	---

- g) 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;
- h) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) en Programas de Capacitación a funcionarios municipales;
- i) Promover acciones que tiendan a capacitar a los empresarios en el uso, e incorporación de las TIC a sus procesos productivos; y,
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACION MUNICIPAL**

Art. 75.- El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) 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 establecimientos 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; y,
- h) Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

Art. 76.- El Departamento de Salud Municipal (DESAMU), 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) 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;
- d) Coordinar con otras Unidades Municipales, cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública;
- e) Crear y mantener actualizado Reglamento Interno del DESAMU; y,
- f) Crear estrategias de desarrollo en salud en la comuna de Bulnes.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSICIONES FINALES DE LA ESTRUCTURA INTERNA**

Art. 77.- Los Directores o jefaturas de cada dirección y/o departamento serán los responsables de la mantención y correcta utilización de los vehículos y/o maquinarias asignadas a su dirección, unidad u oficina, por ende, actuarán como encargados de vehículos de su propia unidad.

Art. 78.- Los objetivos y funciones de las unidades y/u oficinas no cubiertas con personal recaerán mientras no exista nombramiento o destinación correspondiente en los Directores o jefaturas de cada dirección y/o departamentos señalados.

## **TITULO IV**

### **DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

Art. 79.- El Honorable Concejo Municipal actuará relacionado con la organización interna del Municipio de acuerdo a las facultades que la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establecen y en concordancia con el reglamento de sala del honorable concejo municipal vigente.

 <b>MUNICIPALIDAD DE BULNES</b> Capital Provincia de Diguillín	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA</b> Ilustre Municipalidad de Bulnes	Versión :01 Rev. : 09 Fecha : Abril 2019
---	--	--

## **TITULO V**

### **DEL CONSEJO COMUNAL DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC)**

Art.80.- Existirá en la Municipalidad de Bulnes el Consejo comunal de la sociedad civil (COSOC), órgano asesor de la Municipalidad compuesto por representantes de la comunidad local organizada, cuyo objeto es asegurar la participación de las organizaciones territoriales de la comuna, de las organizaciones comunitarias de carácter funcional, de organizaciones de interés público, de las asociaciones y comunidades indígenas, de las asociaciones gremiales, organizaciones sindicales y de actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna. Se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento del COSOC. El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano de participación ciudadana de la Municipalidad de Bulnes –que reemplaza al Consejo Económico Social Comunal (CESCO)- y cuyo objetivo es asegurar la colaboración y participación de la comunidad local organizada en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Al Consejo le corresponderá – entre otras funciones y atribuciones – pronunciarse sobre la Cuenta Pública que el Alcalde efectúa anualmente de su gestión; sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales y podrá solicitar un Plebiscito Comunal respecto a inversiones específicas de desarrollo comunal, aprobación o modificación del Plan Regulador y otros temas de interés para la comunidad local.

## **TITULO VI**

### **DEL ORGANIGRAMA**

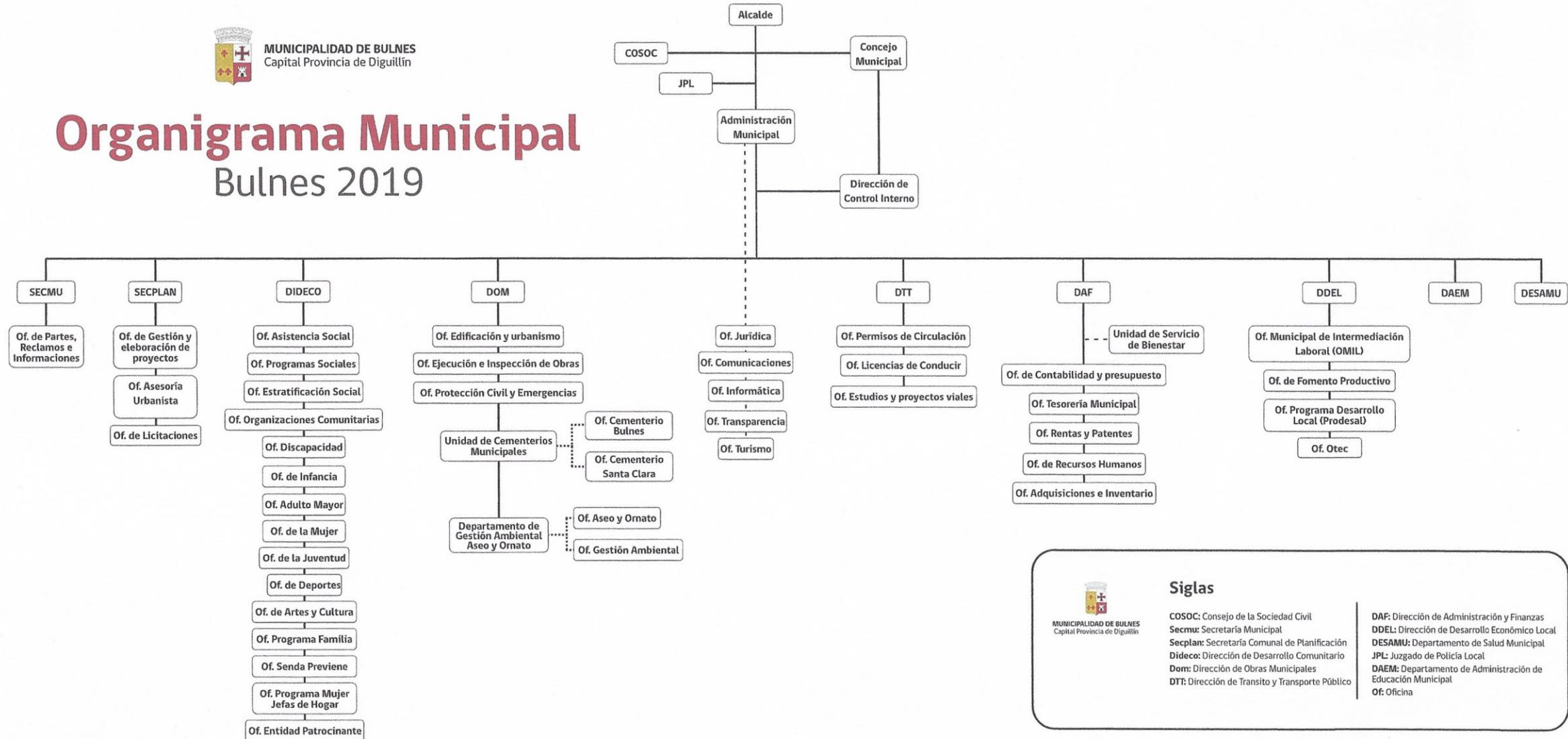
Art. 81.- El organigrama general de la Municipalidad que se anexa a este reglamento es parte integral del mismo.

Bulnes, Abril de 2019.



MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Capital Provincia de Diguillín

# Organigrama Municipal Bulnes 2019



**Siglas**

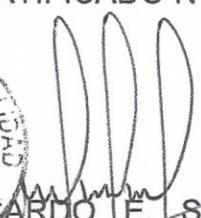
	COSOC: Consejo de la Sociedad Civil	DAF: Dirección de Administración y Finanzas
MUNICIPALIDAD DE BULNES	Secmu: Secretaría Municipal	DDEL: Dirección de Desarrollo Económico Local
Capital Provincia de Diguillín	Secplan: Secretaría Comunal de Planificación	DESAMU: Departamento de Salud Municipal
	Dideco: Dirección de Desarrollo Comunitario	JPL: Juzgado de Policía Local
	Dom: Dirección de Obras Municipales	DAEM: Departamento de Administración de Educación Municipal
	DTT: Dirección de Transito y Transporte Público	Of: Oficina

I. MUNICIPALIDAD DE BULNES  
SECRETARIA MUNICIPAL

---

CERTIFICADO N° 318 /



  
RICARDO E. SOTO TORRES, Secretario  
Municipal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, quien suscribe, certifica:

1.- Que el Concejo Municipal de la Ilustre  
Municipalidad de Bulnes, en Sesión Ordinaria N° 125-2019 de fecha 16 de Abril  
de 2019, ha tomado el siguiente Acuerdo:

**Acuerdo N° 926.- Se aprueba, por la unanimidad de los Señores  
Concejales presentes, el Reglamento Interno Municipal de fecha Abril de  
2019, para el Municipio de Bulnes.**

Se extiende el presente certificado a petición  
del Director de Control Interno Municipal para continuar con el proceso  
administrativo correspondiente.

BULNES, 17 DE ABRIL DEL 2019.-



**APRUEBA MODIFICACION COMITÉ BIPARTITO  
DE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES SEGÚN  
LEY 20.922.- Y REGULARIZACIÓN  
NOMBRAMIENTO DESDE EL 05 DE DICIEMBRE  
DE 2018.-**

**DECRETO ALCALDICO N.º 1570 /**

**BULNES 16 ABR 2019 /**

**VISTOS:**

- La ley 20.922;
- Decreto Alcaldicio Nro. 1895 del 15-06-2017 que nombra el Comité Bipartito conforme al art. 49 bis, punto 5, de la Ley 20.922 y el Decreto Alcaldicio Nro. 1915 del 16-05-2018 que modifica los representantes del comité bipartito;
- Decreto Alcaldicio Nro. 4532 del 04-12-2018 que declara vacante el cargo de Director de la Secretaría comunal de Planificación (SECPLAN);
- Memorándum Nro. 82 de fecha 11-04-2019, mediante el cual El Sr. Alcalde instruye modificación a integrante representante empleador;
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 actualizada, orgánica constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

**CONSIDERANDO:**

- La reunión sostenida con el Comité Bipartito al 06 de Diciembre de 2018 y el buen servicio, trabajo y aportes efectuados por el Director de Control;
- La necesidad de regularizar el nombramiento del comité Bipartito de acuerdo a la Ley 20.922 y por el buen funcionamiento de este comité.

**DECRETO:**

1.- APRUEBASE la modificación de integrantes del comité Bipartito el que quedó conformado de la siguiente forma:

**REPRESENTANTES EMPLEADOR:**

- Marcela Rivera Hermosilla, Administradora Municipal, Grado 7° de la E.M.S.
- David Alexis Sánchez Avalos, Director de Control, Grado 8° de la E.M.S.
- Marcela Cuevas Chávez, Administrativa de la DAF, Grado 14° de la E.M.S.
- Rodrigo San Martín Godoy, Asistente Social DIDECO, Grado 10° de la E.M.S.

**REPRESENTANTE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

- Gumerindo Quezada Blanco, Juez de Policía Local, Grado 7° de la E.M.S.
- Claudia Fernanda Muñoz Riquelme, Asistente Social DIDECO, Grado 10° de la E.M.S.
- María Isabel Quintana Acuña, Administrativa DOM, Grado 13° de la E.M.S.
- Hugo Pino Valenzuela, Auxiliar, Grado 15° de la E.M.S.

2.- Por razones de buen servicio y funcionamiento el nombramiento se regulariza desde el 06 de Diciembre de 2018.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**RICARDO E. SOTO TORRES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

JHO/MRH/RST/DSA/JLRA/mcch



**JORGE N. HIDALGO OÑATE**  
ALCALDE

Distribución: - Representantes empleador (4), representantes funcionarios (4), Asemuch (1), RRHH (1), Transparencia (1), Alcaldía (1), Oficina de partes e informaciones (1).



## MEMORÁNDUM N°046/2019

Bulnes, Abril 10 de 2019

**DE** : Comité Bipartito Ley Nro. 20.922  
**A** : Sr. Jorge Hidalgo Oñate / ALCALDE  
**CC** : Sr. Ricardo Espinoza Vidaurre / ADM. MUNICIPAL (S)  
**CC** : Sr. Ricardo Soto Torres / SECRETARIO MUNICIPAL  
**ANT** : No Hay.  
**REF** : Envía reglamento de organización interna de la Municipalidad de Bulnes

Junto con saludarle, mediante el presente, adjunto encontrará el reglamento de organización interna de la Municipalidad de Bulnes requerido por Contraloría Regional de Ñuble para subsanar una de las observaciones a la presentación del reglamento que fija la nueva planta de la Municipalidad de Bulnes.

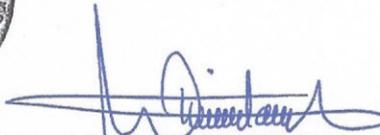
Este reglamento fue elaborado y revisado por el comité bipartito que está integrado por Marcela Rivera Hermosilla, Marcela Cuevas Chávez, David Sánchez Avalos, Hugo Pino Valenzuela, Claudia Muñoz Riquelme, María Isabel Quintana Acuña, Rodrigo San Martín Godoy, y, Gumercindo Quezada Blanco.

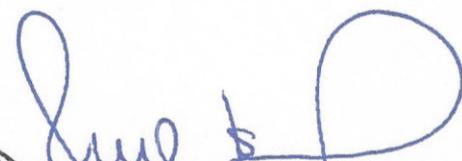
Se envía este reglamento y organigrama para someterlo a aprobación en la sesión ordinaria del 16-04-2019 del Honorable Concejo Municipal, por lo que, se solicita sea puesto en tabla. Se adjunta un ejemplar en carpeta para cada integrante las que son entregadas directamente a través de este documento en Secretaría Municipal, para su despacho.

Para conocimiento y fines pertinentes,

Atentamente,

  
**CLAUDIA MUÑOZ RIQUELME**  
PRESIDENTA ASEMUCH

  
**MARIA ISABEL QUINTANA ACUÑA**  
REPRESENTANTE FUNCIONARIOS

  
**DAVID ALEXIS SÁNCHEZ AVALOS**  
DIRECTOR DE CONTROL

  
**MARCELA CUEVAS CHAVEZ**  
REPRESENTANTE EMPLEADOR  
RRHH MUNICIPALIDAD





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES

ALCALDIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
REGION 16

25 OCT 2018

N° 400.177



11620181025400177

**MAT.:** Entrega documentación y Reglamento que fija planta municipal. Municipalidad de Bulnes

**REF.:** Ley 20.922

**ANT.:** Ninguno.

OFICIO N°

675

BULNES,

24 OCT 2018

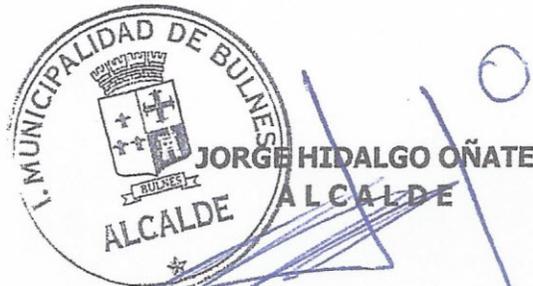
**DE: DON JORGE HIDALGO OÑATE  
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE BULNES**

**A: DON MARIO QUEZADA FONSECA  
CONTRALOR REGIONAL DE ÑUBLE**

Junto con saludarle cordialmente y desearle éxito en su gestión, hago llegar a Ud. a través del presente oficio, dos archivos que contienen los siguientes documentos para su revisión y aprobación, a fin de dar cumplimiento a la ley 20.922 en relación a la planta municipal de la Municipalidad de Bulnes.

- Comprobante de entrega de copia de Reglamento Municipalidad de Bulnes a la Subsecretaria de Desarrollo Regional.
- Reglamento que fija nueva planta municipal y documentación soportante.
- Certificado limite gasto en personal artículo 2 inciso final ley N° 18.883 de Administracion y Finanzas de fecha 27/09/2018 Certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por la Director de Administracion y Finanzas
- Certificado de disponibilidad presupuestaria de fecha 27/09/2018 firmado por Director de Administracion y Finanzas y Director de Control Municipal
- Escalafón de personal autorizado
- Certificado de Comité Bipartito que acredita la aprobación de la Asociación de Funcionarios de la Municipalidad de Bulnes.
- Certificado 447 de Secretario Municipal que contiene Acuerdo n° 688 de concejo municipal que aprueba la propuesta de nueva planta municipal para la Municipalidad de Bulnes
- Política de Recurso humano y decreto alcaldicio n° 3880 del 11/10/2018 que lo aprueba
- Plan anual de capacitación y decreto alcaldicio n° 3795 del 04/10/2018 que lo aprueba

Sin otro particular, me despido cordialmente



JHO/MRH/mrh  
DISTRIBUCIÓN:

- La indicada.
- Archivo comité Bipartito
- Archivo alcaldía
- Oficina de Partes Municipalidad



CONTRALORÍA GENERAL	
CONTRALORÍA REGIONAL	
REGIÓN DE ÑUBLE	
TOMA DE RAZÓN	
25 OCT 2018	
RECEPCIÓN	
JURÍDICA	
UPAE	
CONTABILIDAD	
UCE	a

**FUJA REGLAMENTO QUE ESTABLECE  
NUEVA PLANTA DEL PERSONAL DE  
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
BULNES.**

**VISTOS:**

a) El Decreto con Fuerza de Ley N°157-19321 de fecha 08 de agosto de 1994, publicado en el Diario Oficial de fecha 27 de septiembre de 1994, que adecua, modifica y establece la Planta y Escalafones del personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

b) El artículo 6 de la Ley N.º 19.280 de fecha 16 de diciembre de 1993, que modifica la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas del personal de las Municipalidades.

c) La Ley N.º 19.602 de fecha 25 de marzo de 1999, que modifica la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de gestión municipal, que crea el cargo de Administrador Municipal.

d) La Ley N.º 20.033, Publicada el 01 de julio de 2005, que modifica la Ley N.º 17.235 sobre impuesto territorial, el Decreto de Ley N.º 3063 sobre Rentas Municipales.

e) La Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que faculta a las Municipalidades para otorgar condonaciones que indica.

f) La Ley N.º 20.742 de fecha 01 de abril de 2014, que perfecciona el rol fiscalizador del Concejo Municipal, fortalece la transparencia y probidad en las Municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.

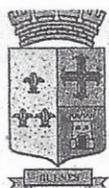
g) La Ley N.º 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a las Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa.

h) La Ley N° 20.554 de fecha 23 de enero de 2012, Artículo 10, letra B) que indica "en aquellas Municipalidades en que el o los cargos de Secretario de Juzgado de Policía Local no se encuentren servidos por un profesional con título de Abogado, crease en la respectiva planta profesional el empleo nominado Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local".

**CONSIDERANDO:**

a) El Decreto Alcaldicio N.º 1.199 de fecha 14 de octubre de 1994 que adecua a contar del 01 de enero de 1994 la Planta y Escalafones de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N.º 18.883.

b) El Decreto Alcaldicio N.º 1.200 de fecha 14 de octubre de 1994, que encasilla a contar del 01 de enero de 1994 en los cargos y grados de la planta de personal municipal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes que se encontraba en servicio al 16 de diciembre de 1993.



I. MUNICIPALIDAD DE BULNES  
DIRECCION ADM. Y FINANZAS

10.3.0  
14.02.19

ORD.: N° 124  
ANT.: Ord. N.º 675 del 24-10-2018  
MAT.: Solicita devolución antecedentes que indica.

BULNES,

10 FEB 2019

DE : JORGE HIDALGO OÑATE  
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE BULNES

A : SR. MARIO QUEZADA FONSECA  
CONTRALOR REGIONAL DE ÑUBLE

A través del presente y conforme la documentación entregada, mediante Oficio indicado en el Ant., sobre la presentación de la Nueva Planta para la Ilustre Municipalidad de Bulnes, Ley 20.922 y a las observaciones realizadas por ese Organismo Contralor, me permito solicitar a Ud., tener a bien efectuar la devolución de dichos antecedentes, a fin de subsanar y corregir lo indicado.

Sin otro particular, saluda Atte. A Ud.,



JORGE HIDALGO OÑATE  
ALCALDE

JHO/MRH/JLRA/mcch.

Distribución.:

- Contraloría Regional de de Ñuble
- Adm. y Finanzas
- Ofc. Partes e Informaciones