



14/4/2020

Asesoría Jurídica

DECRETO ALCALDICIO N° 1282 /
MAT: APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DEL
REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

CABILDO, 13 ABR. 2020

VISTOS:

La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Decreto alcaldicio N° 1.198, de 2020. Modifica reglamento interno de la I. Municipalidad de Cabildo, aprobado por decreto alcaldicio N° 1.665/2018. Decreto Alcaldicio N° 1.281/2020. Modifica Reglamento interno de la I. Municipalidad de Cabildo, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1.665/2018. La Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.



CONSIDERANDO:

- Que, conforme a lo dispuesto por los decretos Alcaldicios N° 1.665/2018 y N° 1.281/2020, se ordenó a la unidad jurídica municipal la confección del texto refundido del reglamento interno municipal, incorporando las modificaciones dispuestas por dichas resoluciones municipales al actual texto vigente del reglamento interno municipal aprobado por el decreto alcaldicio N° 1665, de 2018, el cual fue remitido con esta fecha.
- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: APRUÉBESE el siguiente texto refundido del Reglamento Interno Municipal:

REGLAMENTO INTERNO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

TITULO I:

ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO Y DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 1: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades.

ARTÍCULO 2: La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad, y por el Concejo, a las que le corresponden las funciones y atribuciones que determina su Ley Orgánica, y para lo cual dispondrán de las unidades que se definan en este reglamento.

Asesoría Jurídica

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

ARTÍCULO 4: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia, lo será por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como secretario del Concejo, el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento en un Reglamento Interno.

ARTÍCULO 5: Existirá un Consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil cuya función principal es asegurar la participación de la comunidad en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinadas en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 6: SUPRIMIDO.

ARTÍCULO 7: Cada unidad deberá estar a cargo de un directivo o jefe, cuando la planta municipal así lo permita, en su defecto de un encargado bajo la figura de la encomendación de funciones.

ARTÍCULO 8: Las unidades y demás instancias descritas en los artículos previos se estructurarán, tendrán como objetivos y funciones los que se señalan en el Título II de este Reglamento, y se organizarán de acuerdo al organigrama que se contempla en el Rediseño Organizacional.

La subdivisión de los Departamentos en secciones u Oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del respectivo Director.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 9: La Municipalidad de Cabildo, cuenta con las siguientes unidades las que se denominaran direcciones, departamentos, secciones u oficinas.

1.- Gabinete de alcaldía.





I. MUNICIPALIDAD DE
CABILDO



Asesoría Jurídica

2.- Administración Municipal.

Informática.

Inspectoría Municipal.

3.- Secretaria Municipal.

Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

Prosecretaria.

Oficina de Decretos y Transcripciones.

Central Telefónica.

Oficina de Transparencia.

4.- Secretaria Comunal de Planificación.

Departamento de Asesoría Urbana.

Departamento de Planificación y Desarrollo Económico Local.

Departamento de Gestión y Proyectos.

5.- Departamento de Operaciones.

Secretaría de Operaciones.

Unidad operativa.

Central de comunicaciones.

Bodega.

6.- Dirección de Obras Municipales.

Departamento de Administración de Obras.

Departamento de Permisos y Recepción de Obras.

7.- Desarrollo Comunitario.

Departamento Social.

Oficina de Beneficios y subsidios.

Sección Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar.

Departamento de Fomento Productivo y Desarrollo Comunitario.

Organizaciones comunitarias.

Suprimido.

Gestión Vivienda.

Oficina Municipal de Intermediación Laboral.

8.- Medio ambiente, aseo y ornato.

Cementerio Municipal

9.- Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Tesorería.

Departamento de Recursos Humanos.

Oficina de Personal.

Oficina de Remuneraciones.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Departamento de Rentas y Patentes.

Departamento de Adquisiciones.





Asesoría Jurídica

Departamento Activo Fijo e Inventario.
Departamento de Bienestar.

10.- Dirección Control Municipal.
Departamento de Control Interno.

11.- Departamento de Tránsito y Transporte Públicos.

12.- Departamento de Asesoría Jurídica.

12 bis.- Dirección de Seguridad Pública.

12 ter.- Dirección de deportes, turismo, cultura y recreación.

13.- Direcciones de Educación y Salud.
Dirección de Salud.
Dirección de Educación.

14.- Juzgado de Policía Local.

15.- Comité Administrativo Interno.

16.- Departamento de Recursos Hídricos y Agropecuarios.

ARTÍCULO 10: SUPRIMIDO.

ARTÍCULO 11: SUPRIMIDO.

TITULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

ALCALDIA

ARTÍCULO 12: El Gabinete de Alcaldía depende directamente del alcalde y tiene por objeto prestarle el apoyo inmediato para un organizado y cabal desempeño de sus funciones. Esta Unidad está compuesta por el Gabinete de Alcaldía.

GABINETE DE ALCALDÍA

El Gabinete de Alcaldía depende directamente del Alcalde. Estará a cargo del Administrador Municipal, un directivo o un profesional designado por el alcalde y tendrá las siguientes funciones.

1. Velar por el oportuno despacho de la documentación presentada para la firma del alcalde.
2. Coordinar todas las actividades en las que deba participar el alcalde.
3. Preparar semanalmente la agenda del alcalde, con indicación precisa de la audiencia o evento, temas a tratar, lugar en que se realizará, funcionarios que asistirán e integrante del Gabinete de alcaldía que lo acompañará.

Asesoría Jurídica

4. Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del alcalde.
5. Avisar con la debida anticipación al o los funcionarios que deberán acompañar al alcalde en alguna reunión o evento.
6. Coordinar todas las salidas a terreno y otras actividades municipales del alcalde en las que deberá ser acompañado por, al menos, un integrante del equipo de Gabinete de alcaldía.
7. Requerir del administrador municipal toda la información que sea necesaria para mantener al alcalde al tanto de los asuntos importantes.
8. Atender las audiencias encomendadas por el alcalde y aquellas que el alcalde no pueda recibir.
9. Registrar y velar por la oportuna y eficaz respuesta y solución a las presentaciones efectuadas a través del correo electrónico de la alcaldía y del alcalde.
- 10.- Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
11. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente los saludos a quien corresponda.
12. Definir la información que se envía a los diferentes medios de comunicación y difusión material y electrónico como en redes sociales.
- 13.- Mantener informada a la comunidad por medios de difusión material y/o redes sociales y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del Municipio.
- 14.- Las demás funciones que le encomiende expresamente el Alcalde.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 13: El Administrador Municipal tiene como objetivo prestar colaboración directa al Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, desempeñando un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Colaborar con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones y departamentos de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar el funcionamiento del Comité Interno Administrativo municipal.
5. Elaborar y proponer al alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.
6. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el Plan de Desarrollo Informático y el plan de Fiscalización de la Inspectoría Municipal.
7. Gestionar la cooperación local, regional, nacional e internacional, y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Coordinar la elaboración de la cuenta pública del municipio.
9. Otras funciones que le delegue el Alcalde.

ARTÍCULO 13 BIS: OFICINA DE INSPECTORIA MUNICIPAL. Esta es una oficina que depende directamente de la Administración Municipal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Efectuar la fiscalización de actividades comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes en la comuna.
2. Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las actividades comerciales en la comuna.
3. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las normas que regulen las actividades comerciales y publicitarias en la comuna.
4. Acoger y atender reclamos y denuncias realizados por la comunidad.
5. Programar y ejecutar los controles aplicables a la industria, comercio establecido, patentes de alcoholes, publicidad y ambulantes en el territorio comunal.
6. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que determinen clausuras.
7. Otras funciones que le delegue el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 13 TER: OFICINA DE INFORMÁTICA. Esta es una oficina que depende directamente de la Administración Municipal, siendo sus funciones las siguientes:

1. Elaborar el Plan Informático Municipal.
2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
3. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
4. Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible.
5. Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.
6. Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.
8. Mantener por sí o mediante terceros, los sistemas computacionales de la Municipalidad.
9. Administrar la página web municipal, coordinándose con la oficina de transparencia en el efectivo cumplimiento de la ley de transparencia.
10. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14: La Secretaría Municipal dependerá directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario/a Municipal, y tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
4. Asistir y tomar acta de las sesiones de Concejo.
5. Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones de Concejo.

Asesoría Jurídica

6. Efectuar y despachar las citaciones a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, como asimismo de las sesiones de Comisión, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
7. SUPRIMIDO.
8. Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.
9. Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios y resguardarlos.
10. Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo y los del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
11. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal.
12. Levantar Acta de las reuniones de los Comités Municipales que se constituyan, enviar copia de los acuerdos a las unidades correspondientes y conservar su archivo ordenado y metódico.
13. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de cobro judicial.
14. Conceder personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias de la comuna.
15. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el Artículo 66 del Decreto Ley N° 3.063 de 1979.
16. Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
17. Ejecutar las normas establecidas en la ley 19.880 y Ley 20.285 de acuerdo a reglamentación correspondiente.
18. Abrir el registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
19. Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos de acuerdo a lo prescrito por la Ley.
20. Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
21. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
22. Llevar un registro público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
23. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
24. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.
25. Actualización Registro imagen corporativa municipal.

ARTÍCULO 15: Dependerán de la Secretaría Municipal las siguientes oficinas:

OFICINA DE INFORMACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. A esta oficina le corresponderá:

1. Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.

Asesoría Jurídica

2. SUPRIMIDO.
3. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.
4. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad, incluyendo las que llegan por concepto de Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285).
5. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.
6. Administrar el sistema de gestión documental o similar con que cuente la Municipalidad.
7. SUPRIMIDO.
8. Orientar a los ciudadanos acerca de los servicios municipales y prestar apoyo para que reciban una adecuada respuesta e información sobre las inquietudes que se le planteen.
9. Recibir formalmente y derivar los reclamos que presenta la comunidad.
10. SUPRIMIDO.



PROSECRETARIA. Esta es una oficina que depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene como objetivo colaborar en forma directa con la Secretaría Municipal en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad, siendo sus funciones las siguientes:

1. Llevar y custodiar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna, así como el registro público de sus directivas, ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
2. Colaborar en la confección de certificados, tablas, citaciones y actas, de acuerdo con la normativa legal vigente, cuando se le requiera.
3. Colaborar en todas las funciones que corresponden al Secretario Municipal.

OFICINA DE DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES.

- 1.- Mantener y custodiar los registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.
- 2.- Despachar Oficios y transcripciones.
- 3.- Cumplir las demás funciones que la ley o la Secretaria Municipal le encomiende.

CENTRAL TELEFÓNICA.

- 1.- Controlar la atención y manejo de la central telefónica.
- 2.- Cumplir las demás funciones que la Secretaria Municipal le encomiende.

OFICINA DE TRANSPARENCIA.

- 1.- Coordinar la acción con las distintas unidades municipales para la entrega de información que estos deban entregar para dar cumplimiento a la transparencia activa, dentro del plazo legal a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link o vínculo de transparencia en la página web de la Municipalidad.
- 2.- Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de los departamentos respectivos por causa de transparencia.
- 3.- Mantener informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia.
- 4.- Cumplir las demás funciones que la ley o la Secretaria Municipal le encomiende.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 16: La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría al alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, y proyectos de desarrollo comunal. Tendrá las siguientes funciones y departamentos:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y de Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- *4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
8. Efectuar la programación de trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.
9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
10. Elaborar el plan anual de inversión.
11. Elaborar y coordinar con las otras unidades municipales la propuesta anual de presupuesto.
12. Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.
13. Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna.
14. Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.
15. Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad.
16. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.
17. Mantener y actualizar el registro de contratistas municipales.
18. Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.



ARTÍCULO 17: La SECPLAN, además contará con los departamentos de:

ASESORÍA URBANA. Que tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparando los planes seccionales para su aplicación.
3. Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman los bienes nacionales de uso público y de las propiedades municipales.
4. Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.
5. Informar técnicamente las proposiciones formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, respecto de la planificación urbana intercomunal.
6. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de urbanismo y ordenamiento territorial.
7. Colaborar en la evaluación de los proyectos ingresados al sistema de evaluación de impacto ambiental (SEIA).
8. Proponer medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.
9. Elaborar el Plan de Desarrollo Comunal y los instrumentos de gestión complementarios.
10. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

B.- EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar cartera de proyectos de la Municipalidad.
2. Recoger las necesidades de las unidades municipales que pueden resolverse a través de proyectos y las potenciales fuentes de financiamiento.
3. Procesar información relevante para la elaboración de los proyectos.
4. Consolidar cartera de proyectos de la Municipalidad.
5. Coordinar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación de proyectos.
6. Mantener información actualizada respecto de las condiciones exigidas por las distintas instituciones para postular proyectos.
7. Apoyar técnicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos en su correcta ejecución.
8. Integrar comisión de evaluación de propuestas cuando corresponda.
9. Brindar apoyo en la elaboración de bases de licitación.
10. Visitas a terreno para verificar necesidades, asociadas a la elaboración de proyectos.
11. Diagnosticar las potencialidades de desarrollo económico de la comuna.
12. Actualizar catastro de potencialidades y oportunidades de desarrollo económico de la comuna.
13. Priorizar las potencialidades y oportunidades de desarrollo económico incluidas en el catastro.
14. Generar estrategia de desarrollo económico local.
15. Identificar proyectos de desarrollo económico local.
16. Evaluar la ejecución e impacto de Proyectos.
17. Formular Proyectos de interés para el desarrollo económico local.

18. Asistir técnicamente Proyectos de inversión.

D. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROYECTOS. Tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Gestionar administrativamente los proyectos.
- 2.-Gestionarla aprobación de Proyectos.
- 3.-Conformar redes Público-Privado en la Comuna y Territorio.
- 4.-Asesorar el desarrollo de emprendimiento en la comuna.
- 5.-Realizar el seguimiento de las acciones de emprendimiento.
- 6.- Ingreso de Proyectos y Programas de Inversión en Banco Integrado de Proyectos.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ARTÍCULO 18: Departamento de Operaciones dependerá directamente del alcalde, y deberá velar por el mantenimiento y funcionamiento general de las instalaciones municipales, señalización y equipamiento vial de la Comuna.

ARTÍCULO 19: El Departamento de Operaciones tendrá las siguientes funciones y Unidades:

1. Velar por el mantenimiento y funcionamiento general de las instalaciones municipales, señalización y equipamiento vial.
2. Coordinar el equipo de trabajo del Departamento.
3. Administrar el presupuesto anual del Departamento.
4. Realizar planificación anual y mensual de mantenimiento, reparación, supervisión de instalaciones municipales y recursos de vialidad.
5. Realizar planificación operativa para situaciones de emergencia.
6. Administración de vehículos municipales (mantención y suministro de combustible).
7. Coordinar diariamente el uso de los vehículos municipales.
8. Administración y mantención de recintos municipales (Gimnasio, Estadio Centenario, Casa del Deporte, Teatro Municipal, Piscina).
9. Mantención periódica del sistema de alumbrado público.
10. Mantención de señalización vial.
11. Supervisar el funcionamiento de la Bodega Municipal.
12. Mantener una coordinación operativa permanente con otras entidades públicas o privadas para situaciones de emergencia.
13. Contar con información actualizada sobre el estado del equipamiento comunal básico (Bomberos, Servicio de Salud, Carabineros, etc.).
14. Procesar información para la realización de la cuenta pública del Alcalde.
15. Elaborar Plan de Compras anual del Departamento.
16. Participar en comisiones de evaluación y adquisición de licitaciones cuando corresponda.

A. SECRETARÍA DE OPERACIONES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar los trámites administrativos del Departamento de Operaciones
2. Coordinar la mantención del Alumbrado Público y su reposición.
3. Coordinar y controlar el uso y mantención de vehículos municipales.
4. Programar y coordinar el uso de recintos, velando por su mantención y reparación.
5. Brindar apoyo logístico en actividades municipales, culturales, sociales, conmemorativas y otras.

Asesoría Jurídica

6. Brindar apoyo administrativo al Depto. De Tránsito del Municipio.
7. Coordinación de los buses municipales durante el fin de semana.
8. Realizar Informe INE de recintos, autorización de vehículos los fines de semana.
9. Realizar solicitudes de compras y requerimientos de la Piscina Municipal.

B. LA UNIDAD OPERATIVA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el trabajo en terreno que realiza el Departamento de Operaciones.
2. Reparar señales del tránsito.
3. Reemplazo de conductor.
4. Realizar reparaciones menores en la comuna y Municipio.
5. Construcción de mobiliarios.
6. Reemplazar a encargados/as de recintos municipales, días no hábiles.

C. LA UNIDAD DE CENTRAL DE COMUNICACIONES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar los equipos técnicos del sistema de comunicación del Municipio.
 2. SUPRIMIDO.
 3. Comunicarse a través de la radio municipal con los vehículos municipales.
 4. Velar por la mantención y operatividad de los equipos técnicos de comunicación del municipio.
- D. SUPRIMIDO.

E. LA UNIDAD DE BODEGA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Tiene como objetivo efectuar la recepción custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio.
2. SUPRIMIDO
3. Administrar el stock de artículos de oficina y de aseo en la bodega municipal.
4. SUPRIMIDO
5. SUPRIMIDO
6. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones.
7. SUPRIMIDO
8. SUPRIMIDO
9. SUPRIMIDO
10. SUPRIMIDO
11. SUPRIMIDO
12. SUPRIMIDO
13. SUPRIMIDO
14. SUPRIMIDO
15. SUPRIMIDO
16. SUPRIMIDO

OBRAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 20: La Dirección de Obras Municipales es una unidad que tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Plan de Regulador Comunal y respectivas Ordenanzas.

Asesoría Jurídica

2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales, conforme procedimientos.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción general que se efectúe en la comuna, incluyendo las obras nuevas, las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos, y otorgando los respectivos permisos de edificación.
4. Recibirse de las obras señaladas precedentemente y autorizar su uso.
5. Fiscalizar las obras en uso afín de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
7. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
8. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
9. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.
10. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de construcción.
11. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
12. Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural.
13. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
14. Emitir certificados de zonificación de los organismos ambientales pertinentes.
15. Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 21: La Dirección de Obras Municipales tendrá adscritas las siguientes unidades dependientes:

A.- AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS. Le corresponden las siguientes funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de la Normativa Vigente en la ejecución de obras de edificación y urbanización, sean particulares o públicas.
2. Revisar las ofertas técnicas de empresas que postulen a licitaciones de construcción por Gestión Municipal.
3. Elaborar informes de inspección de las Obras ejecutadas por la Administración para distintas entidades del Estado que financian construcciones.
4. Confeccionar informe anual de las construcciones dependientes del Municipio, señalando su estado de mantención y funcionamiento.
5. Coordinar el cumplimiento de las labores de fiscalizaciones inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público como las obras de tipo privado.



Asesoría Jurídica

6. Coordinar actividades necesarias para la mantención y mejoramiento de los servicios de alumbrado público comunal, agua potable y alcantarillado, e infraestructura o similares.

B.- SUPRIMIDO.

C- AL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y RECEPCIÓN DE OBRAS: Le corresponde comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y ante proyectos de obras de construcción.

2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.

3. Revisarlos proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

4. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.

5. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.

6. Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 22: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones y unidades:

1. Asesorar al Alcalde, y también al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
5. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
6. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
7. Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivo que lo requieran.
8. Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministro de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, cuando les sea requerida su asistencia.
9. Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.
10. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.

Asesoría Jurídica

11. Contribuir a la resolución de problemas socio económicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.
12. Administrar la postulación y otorgamiento de pensiones básicas solidarias y subsidios monetarios.
13. Implementar y administrar stock de asistencia social.
14. Ejecutar programas dirigidos a la población en riesgo social.
15. Formular, administrar, ejecutar y coordinar los programas y proyectos relacionados con niños, mujeres, jóvenes y adulto mayor.
16. Planificar y ejecutar acciones de mitigación del desempleo y desarrollo de la empleabilidad.
17. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
18. Prestar atención a los casos sociales que se detecten en la comuna.
19. Emitir los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios, de arrendamientos y otros que le sean solicitados al Municipio.
20. Proporcionar atención social individualizada integral a vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.
21. Desarrollar políticas, planes y programas en el área turística de la comuna.
22. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.



ARTÍCULO 23: La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades dependientes:

A- DEPARTAMENTO SOCIAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el funcionamiento de los programas sociales relativos al área.
2. Proponer acciones de prevención de vulnerabilidad social
3. Elaborar diagnóstico de la situación de grupos en riesgo social.
4. Diseñar estrategias de prevención.
5. Elaborar la planificación anual del funcionamiento de los programas sociales.
6. Evaluar el desarrollo de los programas sociales.
7. Coordinar acciones de prevención de la vulnerabilidad social a través de la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas organizadas por las unidades municipales respectivas.
8. Coordinar el equipo de trabajo del Departamento.
9. Coordinar la implementación y marcha de los Instrumentos de estratificación social vigentes en todos los aspectos en que ella concierne.

A.1- LA OFICINA DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS. Le corresponden las siguientes funciones:

1. Administrar la entrega de beneficios y subsidios para la comunidad.
2. Atención de público.
3. Coordinar el beneficio de entrega de pensiones básicas solidarias.
4. Administrar la entrega de Beneficios Gubernamentales de acuerdo a los lineamientos y orientaciones entregados por el Gobierno Central.

A.2 SUPRIMIDO.

A.3 SECCIÓN SISTEMA CHILE SOLIDARIO E INGRESO ÉTICO FAMILIAR. Le corresponden las siguientes funciones:

1. Administrar el Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar y sus programas.
2. Coordinar las tareas y acciones de los asesores familiares y laborales del Programa Ingreso Ético Familiar.
3. SUPRIMIDO.
- 4.- Coordinar y conducir las sesiones Psicosociales con familias del Programa Chile Solidario.
5. Preparación de material didáctico e informativo para su uso con las familias.
6. Mantención actualizada del registro de la información que requiere el Sistema Chile Solidario Ingreso Ético Familiar.
7. Coordinar el trabajo de la Unidad de Acompañamiento.
8. Gestión con redes e instituciones vinculadas al Programa Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar para cumplir las condiciones mínimas establecidas por el Programa.
- 9.- SUPRIMIDO.

B. EL DEPARTAMENTO FOMENTO PRODUCTIVO Y DE DESARROLLO COMUNITARIO. Estará compuesto por las siguientes oficinas:

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

1. Promover la organización, consolidación y participación activa de las personas en general, y de los vecinos en las organizaciones comunitarias e intermedias.
2. Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados desarrollo comunitario.
3. Promover y desarrollar iniciativas artísticas, deportivas, culturales y turísticas con y para las organizaciones comunitarias, apoyando su difusión.
4. Promover el desarrollo de habilidades y valores en los jóvenes a través de acciones que tiendan su organización, capacitación y recreación generando los espacios adecuados para su manifestación.
5. Promover el desarrollo de las habilidades sociales de las mujeres, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
6. Promover y facilitar la asociación del adulto mayor con sus pares, aumentar sus instancias de sociabilidad en beneficio de su calidad de vida, potenciando el espíritu de grupo, creatividad, actividad físico artística, social y cultural a través del desarrollo de programas.
7. Promover y coordinar todos los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento del deporte y recreación en las organizaciones comunitarias.
8. SUPRIMIDO.
- 9.- Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad de la comuna, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio e instituciones especializadas y coordinar su atención en el proceso de rehabilitación e inserción laboral.

Asesoría Jurídica

10. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.

b.- SUPRIMIDO.

- **GESTIÓN DE VIVIENDA.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener un registro actualizado de las necesidades de vivienda de la comunidad.
2. Priorizar las necesidades incluidas en el registro.
3. Asesorar en la postulación, tramitación y obtención de subsidios habitacionales.
4. Promover la participación de las personas a la postulación de los subsidios habitacionales y obtención de viviendas.
5. Asesorar la constitución de Comités de Vivienda.
6. Organizar en su caso, las actividades de postulación, tramitación y obtención del subsidio habitacional a personas y comités.
7. SUPRIMIDO.
8. SUPRIMIDO.
9. Realizar actividades administrativas de la Unidad.
10. SUPRIMIDO.

d.- OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Vincular la oferta y demanda de trabajo en la comuna, gestionando la búsqueda de empleo para diversos oficios y profesiones.
- 2.- Otorgar información y brindar orientación en materia de empleo, tanto a empleadores como a quienes buscan trabajo.
- 3.- Facilitar la incorporación de las personas que buscan trabajo a procesos de capacitación.
- 4.- Definir las metas anuales de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral.
- 5.- Difundir a los empresarios de la comuna la oferta laboral registrada en la Oficina.
- 6.- Analizar el comportamiento del mercado laboral comunal y regional.
- 7.- Implementar proyectos y programas impulsados por SENCE.
- 8.- Coordinar la Oficina con otras Oficina Municipal de Intermediación Laboral de la zona.
9. Certificar condición de cesantía de trabajadores de la comuna.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 23 BIS: Al Departamento de medio ambiente, aseo y ornato dependiente del alcalde le corresponden las siguientes funciones:

1. Administración de contratos de:
 - a. Aseo de la Ciudad de Cabildo que corresponde al barrido de calles, recolección de basura y disposición final.
 - b. Mantenimiento de Áreas Verdes.
2. Fiscalización de los contratos:
 - a. de Recolección de Residuos Domiciliarios, Barrido y Aseo de Calles y Ferias Libres y Disposición Final en Vertedero y/o Relleno Sanitario.

b. de Mantenimiento y Aseo de las Áreas Verdes y Espacios Públicos Urbanos de la Ciudad de Cabildo.

3. En lo que respecta a las labores de aseo y ornato le corresponderá:

3.1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

3.2. Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención de los equipos y materiales municipales que utilice.

3.3. Ejecutar directamente, o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la Administración del Municipio.

3.4. Velar por el adecuado otorgamiento del servicio de extracción de basura comunal, directamente o a través de terceros.

3.5. Realizar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otra clase de extracciones, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.

3.6. Efectuar, directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.

3.7. Diseñar e implementar planes y programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.

3.8. Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.

3.9. Controlar el retiro oportuno de ramas, escombros y micro-basurales.

3.10. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

3.11. Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.

3.12. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.

3.13. Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos de aseo y ornato con empresas externas.

3.14. Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.

3.15. Realizar labores inspectivas con relación a la eliminación de residuos industriales y escombros en la vía pública.

3.16. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura, y construcción de servicios de mantención de vehículos, en su caso.

3.17. Controlar las podas de especies arbóreas y cursar los partes correspondientes, como también los Permisos de Tala de Árboles.

4. Elaborar propuestas sobre ordenanzas municipales acerca del Medioambiente.

5. Generar iniciativas tendientes al desarrollo sustentable de la Comuna.

6. Responder a Declaraciones y Estudios de Impacto Ambiental, emitidos por la CONAMA.

7. Elaborar catastro de fuentes contaminantes que puedan afectar al medioambiente.

8. Promover, en conjunto con empresas de la comuna, el desarrollo de iniciativas que colaboren con la protección del medio ambiente.

9. Desarrollo de iniciativas para mitigar daños ante eventuales crisis medioambientales.



Asesoría Jurídica

10. Mantener informadas a las respectivas Direcciones acerca de cambios en las normativas medioambientales que las afecten.
11. Difusión de normativa medioambiental en empresas y establecimientos educacionales de la comuna.
12. Mantener información actualizada acerca de las oportunidades de iniciativas con redes públicas o privadas.
13. Desarrollar campañas tendientes a promover el cuidado y mantención del medioambiente.
14. Administrar el Centro de Tratamiento para animales.
15. Otorgar permisos para botar escombros en zonas establecidas.
16. Emisión de certificados de explosivos (según señala el Reglamento Complementario de la Ley Nº 17.798, sobre Control de Armas y Elementos Similares).

CEMENTERIO MUNICIPAL. Le corresponde la administración del o los cementerios Municipales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DIRECCION DE DEPORTES, TURISMO, CULTURA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 23 TER: DIRECCION DE DEPORTES, TURISMO, CULTURA Y RECREACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.
2. Otorgar asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias de la Comuna.
3. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
4. Establecer y desarrollar una política cultural y turística mediante la realización de actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
5. Difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal.
6. Gestionar un intercambio de actividades culturales y turísticas a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
7. SUPRIMIDO.
- 8.- Entregar a la comunidad los medios para desarrollarlas inquietudes artísticas, de manera de promover los talentos comunales.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 24: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
2. Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.

3. Administrar los recursos humanos del Municipio de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
5. Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.
6. Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.
7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
8. Colaborar con la unidad de planificación municipal en la elaboración del presupuesto anual municipal.
9. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos.
10. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
11. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuentas a la contraloría General de la República.
12. Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
13. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
14. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones Municipales.
15. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
16. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo los antecedentes referidos al detalle mensual de pasivos acumulados y registro mensual de gastos, disponiendo en la página web de la Municipalidad dicha información.
17. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
18. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
19. Efectuar modificaciones, suplementaciones y/o movimientos presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.
20. Administrar el presupuesto municipal.
21. Colaborar con la unidad de planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
22. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
23. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.
24. Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
25. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
26. Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto de Caja.
27. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero.

ARTÍCULO 25: La Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes dependencias.

Asesoría Jurídica

A.- TESORERÍA. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar los ingresos municipales.
2. Custodiar documentos en garantía y otras especies valoradas.
3. Elaborar estados diarios de ingresos y egresos.
4. Efectuar todos los pagos municipales.
5. Administrar registros asociados a cuentas corrientes bancarias.
6. Movimientos de fondos en libro de banco.
7. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias Municipales.
8. Cartola de gastos por cuenta.
9. Supervisar el funcionamiento de la Caja Municipal.
10. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes.
11. Girar los cheques de los decretos de pagos que se emiten en la Municipalidad sobre las distintas cuentas.

12. Tareas relacionadas con el pago de un Decreto de Pago:

- a. Ingresar información al Software de Tesorería y registrar el decreto respectivo.
- b. Registrar el cheque al pie del Decreto de Pago que lo autorizó.
- c. Registrar en la libreta de banco de la cuenta respectiva.
- d. Registrar en libro de cheques para la entrega del mismo en la Caja.

13. Recepcionar y registrar en el Software de tesorería todas las boletas de garantía que ingresen al Municipio.

14. Revisar en página web del *Banco Estado*, los movimientos de depósitos de la Tesorería General de la República u otros organismos.

15. Realizar diariamente el Informe de Caja.

16. Supervisar venta de bonos FONASA.

UNIDAD CAJAS RECAUDADORAS. Unidad dependiente de tesorería y tiene las siguientes funciones:

- 1.- Recepción física de los ingresos que recauda el Municipio.
- 2.- Entrega a Tesorería de los estados diarios de recaudación.
- 3.- Organizar caja recaudadora.
- 4.- Venta de estampillas municipales solicitadas por la Dirección de Obras municipales.
- 5.- Entrega de Guías de Libre Tránsito.
- 6.- Entrega de cheques a proveedores de las distintas áreas municipales y a pensionados.
- 7.- Realizar la cuadratura de caja de los ingresos percibidos

B.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OFICINA DE PERSONAL. Tiene las siguientes funciones:

1. Tramitar los procesos de ingreso del personal de planta, contrata y honorarios al Municipio de acuerdo al Estatuto Administrativo y normativas pertinentes.
2. Administrar obligaciones referidas a la jornada laboral y previsional de los funcionarios/as.
3. Administrar beneficios de los funcionarios/as municipales.
4. Coordinar el proceso de calificaciones de los/as funcionarios/as.
5. Coordinar el proceso de capacitación de los funcionarios/as.
6. Inducir a los nuevos funcionarios/as en materias de derechos y deberes laborales de acuerdo a Estatuto Administrativo.

Asesoría Jurídica

7. Tramitar licencias, permisos y feriados.
8. Administrar sistema de control de asistencia de acuerdo a normativa vigente.
9. Tramitar la desvinculación/cesación de los funcionarios (as) Municipales.
10. Coordinar la constitución de la Junta Calificadora.
11. Preparar y actualizar el escalafón del personal.
12. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales.
13. Elaborar el plan anual de capacitación de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
14. Implementar acciones de capacitación de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

OFICINA DE REMUNERACIONES. Tiene las siguientes funciones:

- 1.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- *2.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 3.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 4.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros;
- 5.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- 6.- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informes dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- 7.- Efectuar el control presupuestario de los gastos del personal.
- 8.- Otras funciones que la ley o el Alcalde les designe.

C.- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener al día Contabilidad del Municipio y sus registros asociados.
2. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
3. Entregar información para el control de la ejecución del Presupuesto Anual.
4. Contabilizar los ingresos y gastos presupuestarios y extra-presupuestarios.
5. Recopilar información mensual de los movimientos contables para la preparación de reportes e informes.
6. Llevar un registro histórico del comportamiento de los ítems presupuestarios de ingresos y egresos.
7. Confeccionar el Flujo de Caja.
8. Verificar el comportamiento real de los ingresos y egresos y sus variaciones respecto del Presupuesto.
9. Informar al Director/a el comportamiento de los gastos e ingresos para su presentación al Alcalde y Concejo.
10. Mantener la información financiera ordenada y al día.
11. Crear el Plan de cuentas contables.
12. Traspasos contables.
13. Registrar ingresos de Tesorería.

Asesoría Jurídica

D.-RENTAS Y PATENTES. Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de fiscalización del pago de Patentes y Rentas Municipales con otras unidades del Municipio y organismos relacionados.
2. Efectuar análisis respecto de las declaraciones de capital propio que hacen los contribuyentes afectos al tributo Municipal correspondiente.
3. Controlar el cobro de las concesiones sobre bienes nacionales de uso público, otorgados por el Municipio.
4. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de actividades productivas y comerciales.
5. Supervisar la tramitación de solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad de Patentes Municipales.
6. Supervisar el pago de Patentes.
7. Realizar informes acerca de las Patentes Municipales.
8. Revisar los antecedentes de solicitudes de Patentes.

E. UNIDAD DE ADQUISICIONES. Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales.
2. Ejecutar, participar, y controlar el plan anual de compras.
3. Llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisiciones e informar de éste a cada unidad municipal.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado.
6. Emitir órdenes de compra.
7. Resolver anulaciones de órdenes de compra.
8. Mantener el sistema de control de existencias, controlándolas entradas, salidas y saldos.
9. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
10. Mantener asegurados los bienes municipales.
11. Administrar los contratos de mantención de los equipos de oficina.
12. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

F.- DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO.

- 1.- Activar contablemente todos los bienes municipales y realizar todas las actuaciones técnicas derivadas de estos procesos.
2. Mantener actualizado el inventario Municipal (muebles inmuebles) y entregar informe mensual a su Jefatura.
3. Registrar cronológicamente las adquisiciones asignadas a las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslado, altas y bajas de los bienes municipales en forma permanente y actualizada.
4. Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
5. Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
6. Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos.



Asesoría Jurídica

7. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
8. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
9. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
10. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
11. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
12. Mantener asegurados los bienes municipales.
13. Administrar los contratos de mantención de los equipos de oficina.
14. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.

G. SUPRIMIDO.

H.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR. Le corresponde propender al Bienestar del Personal Municipal de Acuerdo a las funciones y responsabilidades que le otorga la Ley y el Reglamento de Bienestar Municipal. (Conciliaciones Bancarias, emisión de Cheques, Etc.)

DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

ARTÍCULO 26: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde. Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al Concejo el déficit que advierta en el Presupuesto Municipal.
4. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
6. Asimismo, deberá informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
7. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
8. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.

Asesoría Jurídica

9. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
10. Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
11. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pudiese requerirán virtud de esta ley.
12. Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
13. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquier sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
14. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.
15. Emitir informes periódicos con relación a áreas críticas, ejecución del presupuesto, cumplimiento de pagos por concepto de cotizaciones previsionales, estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En cualquier caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
16. - Fiscalizar a las Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- 17.-Atender los requerimientos que le formula la Contraloría General de la República de la que depende técnicamente.
- 18.- Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo Municipal una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- 19.- SUPRIMIDO

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

A este departamento dependiente de la Dirección de Control le corresponderá:

- 1.- Efectuar controles sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- 2.- Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS

ARTÍCULO 26 BIS: Al Departamento de Tránsito y Transporte Públicos dependiente del alcalde le corresponden las siguientes funciones:

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
2. Señalar adecuadamente las vías públicas, aplicando las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
3. Aplicar las normas sobre tránsito, estacionamientos, y transporte público en la comuna, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Telecomunicaciones, y las normas establecidas por la Municipalidad en sus ordenanzas.
4. Recopilar, procesar y entregar información estadística al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones referido a cada una de las áreas de sus competencias.
5. Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas.

Asesoría Jurídica

6. Provisionar y coordinar la mantención de la señalización de las diferentes calles y avenidas de la comuna.
7. Llevar el registro, mantención, funcionamiento y retiro de la señalización caminera y peatonal cuando corresponda.
8. Mantener un catastro municipal de señales y reductores de velocidad.
9. Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.
10. Proponer al Alcalde, la dictación de ordenanzas que en el ámbito de su competencia emanan de los contenidos del Plano Regulador.
- 11.- Otorgar licencias de conductor una vez que cuente con la autorización correspondiente en conformidad al Decreto N° 170/1986 y sus modificaciones del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 26 TER: ASESORIA JURIDICA. Al Departamento de asesoría jurídica dependiente directamente del alcalde le corresponderá:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. 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.
6. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a litigios pendientes en contra de la Municipalidad.
7. Iniciar todas aquellas gestiones tendientes a la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
8. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, correspondiéndole su supervigilancia.
9. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
10. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le asignen.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 26 QUARTER: La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

- a).- Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones sobre seguridad pública en la comuna, conforme a las facultades del artículo 4, letra j) de la Ley N° 18695;
- b).- Coordinar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública;
- c).- Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- d).- Dirigir y coordinar en el ámbito municipal las materias derivadas de seguridad pública o ciudadana, como también de situaciones relacionadas con riesgos y emergencias en la comuna, estableciendo para ello vinculaciones de coordinación y colaboración con las institucionales públicas y privadas que operen en la comuna en estas temáticas, en

Asesoría Jurídica

especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía Local, Servicios Públicos, Bomberos, Organizaciones No Gubernamentales, organizaciones comunitarias y otras;

e).- Cumplir con las demás funciones específicas que sean asignadas por el Alcalde o por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

DIRECCIONES DE EDUCACION Y SALUD

ARTÍCULO 27: Las unidades de servicios traspasados de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal, tendrán la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Dependerán directamente del Alcalde y tendrán las siguientes funciones y unidades:

- 
1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
 2. Administrar los recursos humanos, materiales financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.
 - * 3. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a los Servicios traspasados, con cargo al Presupuesto Municipal.
 4. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de los Servicios traspasados en las áreas de su competencia.

A.- DIRECCION DE SALUD. La Unidad de Salud contará con las siguientes funciones:

1. Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
3. Administrar la entrega de atención médica como alternativa al sistema público de salud, a través de las postas, unidades y programas de salud municipales.
4. Formular y aplicar programas de educación sanitaria.

B. DIRECCION DE EDUCACIÓN. La Unidad de Educación contará con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a educación.
2. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la unidad de finanzas.
4. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones que reciba con cargo al presupuesto municipal.
5. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia.
6. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación en los establecimientos a su cargo.
7. Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos educacionales a su cargo.
8. Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTÍCULO 28: El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva. Su organización y atribuciones se regulan principalmente por la ley N° 15.231 y por todas las leyes especiales que determinan la competencia de dicho tribunal.

COMITÉ ADMINISTRATIVO INTERNO

ARTÍCULO 29: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, conformada por los Directores de la Administración Municipal, Directores de los servicios traspasados, encargados de área, jefaturas y asesores del alcalde.

★ Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- 3.- Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 4.- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- 5.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTICULO 30: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS Y AGROPECUARIOS.

Le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Relacionarse y coordinarse con los comités de servicio sanitario rural y las cooperativas de servicio sanitario rural en la gestión del recurso hídrico en beneficio de buen funcionamiento y calidad de los servicios de producción de agua potable, distribución de agua potable, recolección de aguas servidas y tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- 2.- Prestar apoyo técnico en las postulaciones a beneficios o solicitud de asesorías que los comités y cooperativas sanitarios rurales realicen a la Dirección de Obras Hidráulicas, servicio de Salud, gobernación Provincial, Gobierno Regional, entre otros.
- 3.- Participar en reuniones relacionadas con el Programa de Agua Potable Rural con los vecinos y dirigentes de la comuna potenciando su participación y concientización del uso del recurso.
- 4.- Llevar catastro de sistemas de agua potable rural, y alcantarillado rural número de beneficiarios e infraestructura.
- 5.- Conocer el marco jurídico relativo a la prestación de servicios sanitarios rurales.
- 6.- Elaboración programas para las familias rurales de la comuna que buscan alternativas productivas.

Asesoría Jurídica

- 7.- Administrar la entrega de incentivos en dinero o en especie para las familias rurales de la comuna que busca alternativas productivas.
- 8.- Coordinar o colaborar en su caso en la entrega de incentivos en dinero o en especie que el gobierno entregue a las familias rurales, en caso de sequía u otras catástrofes.
- 9.- Prestar apoyo en la ejecución del Convenio INDAP Municipalidad de Cabildo vigente.

SEGUNDO: Publíquese el presente texto refundido del Reglamento Interno Municipal en la página web municipal.

Anótese, comuníquese y archívese. -



TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL

*** DISTRIBUCION**

- Decretos y Transcripciones.
 - Administración municipal
 - Control
 - DOM
 - SECPLAN
 - Dideco
 - DAF
 - Salud
 - Educación
 - Jurídico
 - Gabinete
 - Informática
 - Inspectoría municipal
 - Transito
 - Transparencia
 - Contabilidad
 - Adquisiciones
 - Rentas y patentes
 - Personal
 - Remuneraciones
 - Operaciones
 - Medio ambiente, aseo y ornato
 - Tesorería
 - Secretaria municipal
 - Activo fijo
 - Bienestar
 - Juzgado
 - Deporte, cultura, turismo y recreación
- APAD/TMC/DDR/mdj/PMP.-



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha **17 ABR. 2020**

INUTILIZADO