

MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL
ALCALDIA

DECRETO EXENTO N° 45
MAT.: APRUEBA MODIFICACIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y
ORGANIGRAMA DE LA
I. MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL

ILLAPEL, 23 ENE. 2018

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1º) DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”; 2º) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; 3º) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la República, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; 4º) el Decreto N° 4575, de 06 de diciembre de 2016, de la Municipalidad de Illapel, en la cual dispone que don Denis Enrique Cortés Vargas asumió con fecha 06 de diciembre de 2016, el cargo de Alcalde de esa entidad edilicia, por el período de cuatro años, por sentencia dictada en causa Rol N° 2.239, de 2016, del Tribunal Regional Electoral de la Región de Coquimbo; 5º) Decreto Alcaldicio N° 0549 de fecha 2 de febrero de 2017, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Alcalde, indicando como primer subrogante al Administrador (a) Municipal; 6º) Decreto Alcaldicio N° 0976 de fecha 8 de marzo de 2017 sobre nombramiento de la Administradora Municipal doña Mayerling Paulina Pizarro Navea; 7º) el Decreto Exento N°810 de fecha 14 de junio de 2010, que aprueba el reglamento de estructura, funciones y coordinación de la I. Municipalidad de Illapel; 8º) el Decreto Exento N° 969 de fecha 29 de noviembre de 2016, que aprueba actualización de reglamento interno y organigrama Municipal; 9º) el memorándum n° 276 de fecha 4 de julio de 2017, enviado por la Administradora Municipal al Departamento Jurídico, solicitando la revisión y actualización del Reglamento Interno; 10º) el Acuerdo N° 4 del Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 42 de fecha 16 de enero de 2018, que aprueba las modificaciones al reglamento; 11º) los demás antecedentes a la vista para la dictación del presente decreto.

CONSIDERANDO:

1.- Que, desde la última actualización al Reglamento Interno por Decreto Exento N° 969 de fecha 29 de noviembre de 2016, han acontecido modificaciones legales, y redistribución administrativa de funciones.

2.- Que, las modificaciones al reglamento interno han sido las siguientes:

- a) Se agrega a funciones de la Administración otorgar la numeración a los oficios del Alcalde, registrarlos, enviarlos y archivarlos, suprimiendo esta función entregada por reglamento al Secretario Municipal. (se modifica artículo 10)
- b) Se agrega a las unidades dependientes de la Administración Municipal, la Administración de la Plaza de Abastos. (se modifica artículo 11)
- c) Se corrigen los artículos referente a las funciones de los Departamentos de Educación y Salud (se modifican artículos 12 y 13)
- d) El departamento de operaciones, pasa a englobar funciones de unidades que no operaban como tal en la práctica como sección de edificios, o departamento de mantenciones, sección de alumbrado público. (se modifican artículos 19 y siguientes)
- e) Funciones de la oficina de aseo y ornato, donde se indica que realizaban proyectos de diseños de áreas verdes, se modifica para que colabore con Secplan en esta tarea. (se modifica artículo 23)
- f) Se agregan a los objetivos de la Secretaría Municipal, la colaboración con el Consejo de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública (se modifica artículo 27)
- g) En la regulación de SECPLAN, se absorben por ésta, funciones de oficinas que no operan en la práctica con dichos nombres, como lo son oficina de arquitectura y urbanismo, oficina de estudios y proyectos, licitaciones y presupuesto (ya que operan solo bajo el nombre de SECPLAN), por su parte se mantienen las oficinas de informática y vivienda (se modifica artículo 32 y siguientes)
- h) Se actualiza la composición de las unidades que integran el Departamento de Desarrollo Social, ya que de sección de Estratificación Social, pasa a Registro Social de Hogares, además que se integran las oficinas de la infancia, juventud, de la mujer y del adulto mayor. (se modifica artículo 44)
- i) La oficina de intermediación laboral pasa integrar la Oficina de Fomento Productivo (se modifica artículo 61)
- j) Se actualiza el organigrama municipal, adhiriendo la Plaza de Abastos de Illapel a la Administración Municipal.

3.- Que, para que tenga validez la modificación del considerando anterior, se requiere la dictación del respectivo acto administrativo.

DECRETO:

- I. **APRUÉBESE**, la modificación y actualización al Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Illapel, y el Organigrama de la Estructura Municipal, aprobados en la sesión N° 42 de fecha 16 de enero de 2018, del Concejo Municipal.
- II. **REDÁCTESE**, por el departamento jurídico el texto refundido y sistematizado con las modificaciones señaladas en los considerandos, pasando dicho texto a formar parte íntegra de este Decreto.
- III. **REMÍTASE** copia del presente Decreto Alcaldicio a la Contraloría General de la República.
- IV. **PÚBLIQUENSE**, el Reglamento Interno y el Organigrama Municipal actualizados en sitio web oficial de la Municipalidad de Illapel

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHIVESE.

EMILIA LÓPEZ VILLALÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
I. MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL
MPN/ELV/DEJUR/dejur
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Unidad de Control Interno
- Archivo Departamento Jurídico



MAYERLING PIZARRO NAVEA
ALCALDESA (S)
I. MUNICIPALIDAD ILLAPEL

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

TITULO I

PARTE GENERAL

Artículo 1º: 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 y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º: La Municipalidad, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituido por el alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las atribuciones y obligaciones que determine la Ley Orgánica y que, para su funcionamiento, dispondrá de las unidades a que se refiere el presente Reglamento.

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

Artículo 4º: El Concejo Municipal es un Órgano Colegiado de carácter resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal. Está integrado por 6 concejales, elegidos por votación directa, en conformidad a la Ley. Será presidido por el alcalde y, en su ausencia, por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, la mayor votación ciudadana en la elección respectiva.

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

El Concejo tendrá las atribuciones y obligaciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades y establecerá las normas necesarias para su funcionamiento, a través de un Reglamento Interno.

Artículo 5º: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad y tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial, funcional y de interés público de la comuna. Su integración, competencia, organización y funcionamiento serán determinados por el Reglamento respectivo.

Artículo 6º: Existirá un Consejo Comunal de Seguridad Pública, es un Órgano Asesor compuesto por el alcalde, dos concejales, dos representantes del Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil, el Oficial o Suboficial de Carabineros de mayor rango en la comuna, el Oficial de la PDI de mayor jerarquía de la comuna, Fiscal Adjunto en Jefe de la Fiscalía Local, un representante del SAG, y el Secretario Municipal, como Ministro de Fe. Tendrá por objeto efectuar un diagnóstico comunal, proporcionar antecedentes e información al alcalde, monitorear el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad y apoyar técnicamente al alcalde. Las demás funciones, competencia, atribuciones y obligaciones estarán determinadas por la Ley.

Artículo 7º: La Organización de la Municipalidad de Illapel, se conformará por las siguientes Direcciones:

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría de Planificación Municipal

4. Dirección de Desarrollo Comunitario
5. Dirección de Seguridad Ciudadana
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Dirección de Control Interno

Existirá también las Oficinas de Gabinete de Alcaldía, Relaciones Públicas y Asesoría Jurídica, las que dependerán directamente del alcalde.

Integra además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231.

Artículo 8º: Las Direcciones señaladas en el artículo anterior se subdividirán en departamentos, Secciones u Oficinas. Cada Dirección estará a cargo de un director el cual dependerá directamente del alcalde. La coordinación de las distintas Direcciones estará a cargo del Administrador Municipal.

TITULO II

UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 9º: La Administración Municipal tiene como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, y demás planes y programas vigentes.

Además, le corresponderá a esta unidad asumir las funciones de coordinación con la Unidad de Servicios de Salud, Educación y los demás servicios incorporados a la gestión municipal, previsto en el artículo 23 de la Ley 18.695, por lo que también tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a esas materias.

Artículo 10º: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y cuenta con las atribuciones contempladas en este Reglamento, la Ley y las demás que le delegue el Alcalde.

Al Administrador le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en todas las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo con las instrucciones que aquél le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad a la Ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación deba limitarse a funciones vinculadas con el cargo de Administrador Municipal.
- d) Colaborar con las demás unidades municipales en la preparación y elaboración de los Instrumentos de planificación y gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y/o de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de tareas así lo requieran.

- f) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e Instrucciones.
- g) Supervigilar la preparación, formulación y envío de la Información presupuestaria, financiera y contable de la Municipalidad, dirigida a los órganos de control pertinentes.
- h) Supervigilar el cumplimiento, por parte de las unidades correspondientes, de la entrega de Informes y evaluaciones al Concejo Municipal.
- i) Otorgar la numeración a los Oficios del Alcalde, registrarlos, enviarlos y archivarlos. En el caso del resto de la correspondencia, deberá registrarla y enviarla.

Artículo 11º: Integran la Unidad de Administración Municipal, los Departamentos de Educación, Salud, Tránsito y Transporte Público, Operaciones y Mantenimiento, y las Oficinas de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, Transparencia y de Información, Reclamos o Sugerencias (OIRS), y la Oficina de Administración de la Plaza de Abastos de Illapel.

Artículo 12º: El Departamento de Educación Municipal tiene como objetivo ofrecer el servicio educativo municipal, en forma continua y racional, de acuerdo a las normas vigentes, procurando establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación municipal, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo del Municipio.
- b) Asumir la dirección superior administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Preparar, con arreglo a las normas legales vigentes y a las Instrucciones del Ministerio de Educación, el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), y presentarlo al Concejo Municipal, a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
- d) Proponer y formular políticas y/o acciones específicas y/o proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal.
- e) Proveer los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y asistente de la educación de los servicios educacionales.
- h) Coordinar con organismos públicos y privados, y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- i) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados, que redunden en un beneficio del escolar.
- j) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de modificaciones presupuestarlas.
- k) Llevar la Contabilidad, ejecución presupuestarla, conciliación bancada, rendición de cuentas, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de las remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- l) Preparar, formular y enviar la información presupuestarla, financiera y contable de la unidad, dirigida a los órganos de control pertinentes, en estricta coordinación y visación de la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 13º: El Departamento de Salud Municipal tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas de salud, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar programas y planes de salud comunitaria, reforzar las estrategias de atención primaria de salud, organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud de la comuna; y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes establecimientos.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya Impartido o Imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública y que deban cumplirse en los establecimientos que administra, dentro de las normas legales vigentes.
- f) En materia de Higiene Ambiental y Salubridad Pública, le corresponde:
 - a. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna.
 - b. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a la normas que Imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos y de factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológicas.
 - c. Coordinar con otras unidades afines las acciones que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
 - d. Ordenar, de acuerdo a prioridades y criterios epidemiológicos, las áreas con problemas en relación al ambiente.
- g) En relación a la administración de los Cementerios, le corresponderá:
 - a. Ejercer la dirección administrativa y gestión de los Cementerios municipales, traspasados, en virtud de la Ley 18,096.
 - b. Dar cumplimiento a las normas que establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios.
 - c. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal funcionamiento de los Cementerios a su cargo.
- h) En relación a la Farmacia Popular Municipal, le corresponderá:
 - a. Asegurar las óptimas condiciones en la atención e higiene del recinto, conforme a las normas legales vigentes.
 - b. Asegurar la provisión de los medicamentos y demás Insumos.
 - c. Proveer los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de la farmacia.
 - d. Coordinar con las demás unidades municipales para el registro de los usuarios.
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de modificaciones presupuestarlas.
- j) Llevarla Contabilidad, ejecución presupuestaria, conciliación bancada, rendición de cuentas, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de las remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- k) Preparar, formular y enviar la Información presupuestarla, financiera y contable de la unidad, dirigida a los órganos de control pertinentes, en estricta

coordinación y visación de la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 14º: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes que regular el tránsito y transporte públicos, y proponer e implementar las medidas conducentes al mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna; y le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación, manteniendo un registro de ellas.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los períodos y modalidades que determine la Ley de Rentas Municipales.
- f) Elaborar Informes para el Registro Nacional de Conductores, en lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley.
- g) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.
- h) Velar por el resguardo de las especies valoradas, bienes físicos e Instrumentos técnicos que se encuentren bajo su custodia o a su cargo.
- i) Mantener un catastro sistemático y actualizado de los semáforos, los reductores de velocidad, las señalizaciones y letreros de tránsito existentes en la comuna, con Indicación de su ubicación y estado de conservación.
- j) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 15º: El Departamento de Tránsito y Transporte Publico estará integrado por las Secciones de Permisos de Circulación, Licencias de Conducir e Inspección de Tránsito.

Artículo 16º: La Sección de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar y transferir permisos de circulación.
- b) Girar los derechos correspondientes para el pago de los permisos de circulación.
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Remitir los informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades competentes.
- e) Certificar los cambios que se Introduzcan a un vehículo, ya sea en su estructura o condiciones mecánicas.
- f) Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna.
- g) Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

Artículo 17º: La Sección de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos. Para tales efectos, podrá solicitar certificados de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.

- b) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como los cambios de domicilio de los conductores.
- c) Remitir licencias de conducir a los Tribunales de Justicia, cuando expresamente lo solicitan.

Artículo 18º: La Sección de Inspección de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar en la vía pública las normas establecidas en la Ley 18.290 de tránsito.
- b) Fiscalizar al transporte público, según lo dispone el Decreto Supremo 212 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- c) Prestar colaboración a la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente para el cumplimiento de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Animales.

Artículo 19º: El Departamento de Operaciones tiene por objetivo realizar la gestión operativa de los servicios municipales en terreno y tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas, equipos y vehículos en uso de la Municipalidad.
- b) Registrar y controlar los vehículos ubicados en el estacionamiento, garaje y corral municipal.
- c) Velar por la mantención y vigilancia del estacionamiento, garaje y corral municipal.
- d) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad Industrial de la Municipalidad, ubicados en distintas dependencias.
- e) Efectuar y reparar las máquinas, equipos y vehículos municipales.
- f) Proponer, implementar y gestionar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporación de vehículos al uso municipal.
- g) Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de vehículos.
- h) Administrar y supervisar la totalidad de conductores del Municipio.
- i) Planificar, asignar, registrar y monitorear los distintos vehículos municipales disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el Municipio.
- j) Controlar y digitalizar semanalmente las bitácoras de los vehículos.
- k) Administrar las tarjetas electrónicas de carga de los vehículos.
- l) Informar los problemas que se detecten en los espacios públicos y brindar soluciones a los mismos.
- m) Dirigir, coordinar y controlar la mantención y seguridad de los recintos municipales.
- n) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes inmuebles de la municipalidad.
- o) Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar los bienes inmuebles municipales y vigilar el cumplimiento de los contratos de seguros.
- p) Informar a las unidades municipales sobre los procedimientos para denunciar los siniestros, recibir y tramitar dichas denuncias.
- q) Realizar ante las compañías de seguros las denuncias de siniestros y resguardar el pago de las indemnizaciones que correspondan.
- r) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de vigilantes, rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- s) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en dependencias municipales.
- t) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- u) Efectuar la mantención y reparación de los bienes Inmuebles municipales.
- v) Mantener registro de los bienes Inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- w) Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público, de mantención, de trabajos especiales, del Municipio y de otras dependencias.
- x) Llevar a cabo Inspecciones diurnas y nocturnas del funcionamiento del alumbrado público.

- y) Atender y evaluar requerimientos de la comunidad sobre necesidades de Iluminación, tanto pública como de recintos municipales entregados a los vecinos y atender reclamos derivados de fallas del sistema.
- z) Coordinar con las distribuidoras de energía eléctrica en períodos de emergencia.
- aa) Estudiar las bases y contratos de licitación de alumbrado público o de recintos municipales.
- bb) Mantener actualizado y digitalizar el Catastro de Alumbrado Público existente.

Artículo 20º: La Oficina de Aseo, Ornato y Medio Ambiente tendrá como objetivo velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la comuna, por el servicio de recolección de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, contribuir al desarrollo sustentable, cuidado del medio ambiente, haciendo uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio. Esta Oficina tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, bajo la administración del Municipio.
- b) Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros.
- c) Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el cuidado del medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna y que sean de su competencia.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, elaborando el proyecto de ordenanza ambiental y sus posteriores actualizaciones. Para tal efecto, será necesario solicitar Informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente.
- g) Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de la comuna, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los contratos con empresas externas de recolección de residuos, aseo público, construcción y mantención de áreas verdes.
- i) Realizar labores de inspección para velar por la limpieza de residuos y escombros en la vía pública.
- j) Controlar el transporte de los residuos recolectados hasta su disposición final en el relleno sanitario y al personal encargado de realizar las labores de aseo público y domiciliario.
- k) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y Tenencia Responsable de Animales, colaborando con la Oficina de Asesoría Jurídica para la respectiva denuncia al Juzgado de Policía Local las infracciones.
- l) Cooperar en la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
- m) Procurar la recogida de la vía pública de los restos de podas, escombros y basura.
- n) Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y extracción de especies de la vía pública, efectuadas por particulares.
- o) Proponer programas de plantación y replantación de vegetales en la vía pública y velar por su correcta aplicación.
- p) Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de plantación y reforestación.
- q) Estudiar y colaborar con la Secretaría de Planificación Municipal los proyectos de diseño de áreas verdes para espacios públicos.
- r) Elaborar y mantener actualizado el catastro de áreas verdes.

Artículo 21°: La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS tiene por objetivo servir de canal entre la comunidad Illapelina y el Municipio, dando tramitación y respuesta a los requerimientos que se le formulen, y para optimizar los servicios municipales; y le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Informar al usuario acerca de la Municipalidad y sus Departamentos, respecto de sus funciones, su organización, etc. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades para acceder en forma expedita y oportuna a los diversos servicios. También se asiste al usuario cuando encuentre dificultades en la tramitación de su solicitud.
- b) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos y peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- e) Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de atención recibida, como de sus expectativas.

Artículo 22°: A la Oficina de Administración de Plaza de Abastos, le corresponderá:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Plaza de Abastos.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, por parte de los locatarios y de los espacios comunes.
- c) Cobrar y percibir los derechos municipales, multas y demás Ingresos establecidos en la Ordenanza de Plaza de Abastos.
- d) Coordinar el funcionamiento del Terminal de Buses Rurales.
- e) Velar por correcto funcionamiento de los servicios higiénicos y demás servicios para los locatarios y público, en general, tomando las medidas necesarias para la reparación o reposición de los bienes o servicios que sean necesarios.

Artículo 23°: La Oficina de Transparencia tendrá por objetivo dar acceso a la Información Pública disponible en la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.285, y en el Reglamento Interno Municipal sobre Transparencia, y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener a disposición del público los actos y resoluciones municipales, los fundamentos, documentos y procedimientos para dictarlos, salvo las excepciones legales, mediante la publicación en la página web de la Municipalidad.
- b) Responder las consultas y requerimientos de Información formulados por el público, conforme a la ley 20.285.
- c) Coordinar con las distintas unidades municipales la entrega de la Información requerida tanto para la publicación en la página web municipal, como para responder las consultas formuladas por el público.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 24°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, tiene como objetivo principal colaborar en la gestión administrativa del Alcalde y del

Concejo Municipal, Consejo de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública y tendrá como funciones genéricas:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de Intereses, establecido por la Ley 18.575.
- d) Cumplir con las funciones específicas que le asigna la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 25º: La Secretaría deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades y funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecido en el Inciso segundo del artículo 177 del Código del Trabajo.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Redactar y proponer, cuando corresponda, los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que le encomienden el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Mantener registros numerados correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- f) Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial de la Municipalidad.
- g) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y los no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- h) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de fondos públicos entregados, a través de la Municipalidad, en conformidad de la Ley 19.862.
- i) Llevar el Registro de Donaciones con Franquicias Tributarias efectuadas a la Municipalidad, según el artículo 46 de la Ley de Rentas Municipales o el artículo 80 de la Ley 18.985, de las personas jurídicas domiciliadas en la comuna que reciban tales donaciones y que requieren de una certificación municipal y de las personas naturales y jurídicas que efectúen las donaciones correspondientes.
- j) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de clasificación y conservación existente.

Artículo 26º : Integran la Secretaría Municipal las Oficinas de Parte y Archivo, y la Oficina de Concejales.

Artículo 27º: El objetivo de la Oficina de Parte y Archivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener el control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando de forma rápida y expedita la Información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de Ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c) Entregar diariamente al Secretario Municipal, la correspondencia para su revisión y distribución. Ello sin perjuicio de que, por buen criterio, se envíe directamente a las unidades municipales copia de la documentación que se reciba, específicamente aquellas que revista el carácter de urgente.

- d) Distribuir copias de los documentos, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quien corresponda.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- f) Mantener a disposición del público la siguiente documentación:
 - a. El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Municipal, con sus respectivas seccionales y políticas específicas.
 - b. El Reglamento Interno, el Manual de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación, todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - c. Los Convenios, Contratos y Concesiones.
 - d. Las Cuentas Públicas de los Alcaldes de los últimos 3 años.
 - e. Los registros mensuales de los gastos municipales de, al menos, los últimos 2 años.

Artículo 28º: La Oficina de Concejales tendrá por objetivo ejercer la secretaría operativa de los Concejales, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a) Informar a los Concejales de las sesiones del Concejo.
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d) Coordinar las audiencias de los Concejales y atender al público que las solicita y concurre a ellas.
- e) Elaborar la correspondencia que le encarguen los Concejales.
- f) Proporcionar a los Concejales los útiles y elementos que requieran por el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 29º: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 30º: La Secretaría de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad a los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.
- 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 atinente a sus funciones.