

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI  
ALCALDIA

La Alcaldía decreto hoy lo que sigue:

DECRETO EXENTO N°.: **001593**

COLLIPULLI,

**18 OCT 2017**

VISTOS:

1. La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República sobre exención de Toma de Razón.
2. Lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones, en especial sus artículos 31 y 65 letra j.
3. El acuerdo del Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria N°28 de fecha de 04 de octubre de 2017.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de adecuar el Reglamento Interno Municipal a la legislación vigente, a la actual estructura interna de la Municipalidad.
2. La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico - administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones de las respectivas unidades, ello con el fin de procurar su efectiva y coordinada acción tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley y la actual Administración:

DECRETO:

1. **Apruébese** a contar de esta fecha, el siguiente Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli que determina su estructura y organización Interna, y define las funciones de sus Unidades y su adecuada coordinación.
2. Derógase a contar de esta fecha el Reglamento Interno Municipal contenido en el Decreto exento N° 559 de fecha 05 de Octubre de 1999.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**

**TÍTULO I  
AMBITO DE APLICACION**

**Artículo 1°:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a sus distintas direcciones, y la necesaria coordinación que debe existir entre ellas. En especial este Reglamento se refiere a:

- a) La Organización Interna de la Municipalidad y su estructura orgánica.

- b) Las funciones que se asignan a cada Dirección, y en algunos casos a los departamentos y secciones que conforman la estructura municipal.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y otras disposiciones legales sobre la materia.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION INTERNA

#### DE LA MUNICIPALIDAD.

#### PÁRRAFO 1°

#### ASPECTOS GENERALES

**Artículo 2°:** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las direcciones que se definen en este Reglamento.

Además, integra esta municipalidad, el Juzgado de Policía Local, el cual se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley N° 15.231 sobre "Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, correspondiendo su supervigilancia directiva y correccional a la Corte de Apelaciones de Temuco, todo ello sin perjuicio de la aplicación en lo que procediere de las normas contenidas en las Leyes números 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y 18.883 que contiene el Estatuto de Funcionarios Municipales.

Existirá además un Administrador Municipal, que tendrá las atribuciones y desarrollará las funciones que más adelante se señalan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley N°18.695 y el presente Reglamento.

**Artículo 3°:** El Concejo Municipal es un órgano colegiado 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 N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades". Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como Secretario del Concejo, el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695 y establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

**Artículo 4°:** Existe un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna. Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

**Artículo 5°** Existe además el consejo de Seguridad Pública cuyas funciones son las establecidas en la Ley N° 20.965.

## **PÁRRAFO 2°**

### **DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL**

**Artículo 6°:** La estructura de la Municipalidad se entiende integrada por el alcalde, por el Administrador Municipal, Juzgado de Policía Local y por las direcciones que a continuación se indican, cuya relación jerárquica estará determinada por las normas que a continuación se expresan y por el Organigrama que se contiene en el presente Reglamento.

#### **Direcciones:**

1. Secretaría Municipal.
2. Dirección de Control Interno.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Desarrollo Comunitario.
5. Secretaría Comunal de Planificación.
6. Dirección de Asesoría Jurídica.
7. Dirección de Obras Municipales.
8. Dirección de Seguridad Pública.
9. Dirección de Administración de Educación Municipal.
10. Dirección de Salud Municipal.

**Artículo 7°:** Las direcciones municipales podrán dividirse en departamentos y secciones Conforme a lo que a continuación se señala:

#### **1. SECRETARÍA MUNICIPAL.**

- 1.1 SECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL.
- 1.2 SECCIÓN PARTES E INFORMACIONES.
- 1.3 SECCIÓN ASEO EDIFICIOS MUNICIPALES.

#### **2. DE CONTROL INTERNO.**

### **3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

#### **3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- 3.1.1 SECCION TESORERIA MUNICIPAL.
- 3.1.2 SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- 3.1.3 SECCION ADQUISICIONES E INVENTARIO.
- 3.1.4 SECCION INFORMATICA.
- 3.1.5 SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

#### **3.2 DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

### **4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

- 4.1 SECCION ASISTENCIA SOCIAL.
- 4.2 SECCION PRESTACIONES MONETARIAS.
- 4.3 SECCION PROGRAMAS SOCIALES DE GOBIERNO.
- 4.4 SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
- 4.5 SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS.
- 4.6 SECCION GESTION CULTURAL.
- 4.7 SECCION GESTION DEPORTIVA.
- 4.8 SECCION UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

### **5. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.**

- 5.1 SECCIÓN FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.
- 5.2 SECCIÓN ESTUDIOS TÉCNICOS.
- 5.3 SECCIÓN LICITACIONES.
- 5.4 SECCIÓN PATRIMONIO Y BARRIOS
- 5.5 SECCIÓN TRANSPARENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN

### **6. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA.**

### **7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

- 7.1 SECCIÓN CATASTRO, PERMISOS Y CERTIFICADOS.
- 7.2 SECCION INSPECCION MUNICIPAL.
- 7.3 SECCION SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS.
- 7.4 SECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.
- 7.5 SECCION CEMENTERIOS Y PARQUES.
- 7.6 SECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS.

### **8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**



**9. DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

9.1 SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR

9.2 SECCION PERMISOS DE CIRCULACION

9.3 SECCIÓN DERECHOS VARIOS EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

**TITULO III**

**DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTO MUNICIPALES:**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

**PARRAFO 1°.**

**DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

**Artículo 8°:** De conformidad con lo señalado en el artículo 6° del presente Reglamento, la organización y funcionamiento del Juzgado de Policía Local se regirá por las normas legales especiales que lo regulan y por las instrucciones que internamente pueda impartir el Juez a su cargo, sin perjuicio de las normas generales contenidas en este Reglamento u otros, que eventualmente pudieren ser aplicables a los funcionarios que allí se desempeñan.

**PARRAFO 2°.**

**DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 9°:** El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que se señalan en este reglamento y las que le delegue y/o asigne el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que determine el Alcalde.

**PARRAFO 3°.**

**DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 10°:** La Dirección de Control Interno tiene como misión velar por el cumplimiento de los objetivos y metas municipales, verificando la legalidad de sus actos y la eficiencia y eficacia de su gestión financiera y administrativa.

Corresponderá a esta Dirección, planificar y ejecutar las auditorías operativas internas del Municipio, fiscalizando la correcta aplicación de la legislación y normativa que lo rige, la ejecución de su presupuesto, representando al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, y asistiendo al Concejo Municipal en sus funciones fiscalizadoras.

Deberá procurar tomar conocimiento e informar a las unidades municipales de las disposiciones reglamentarias de valor normativo interno, en donde se definan recomendaciones técnicas de la Contraloría General de la República.

Le corresponderá además, estudiar y proponer la aplicación de nuevos procedimientos, técnicas e instrumentos para el mejoramiento de la gestión administrativa Municipal.

Para los efectos anteriormente expuestos, la Dirección de Control Interno tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Para estos efectos, emitirá un informe presupuestario trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también 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.

- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- f) 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.
- g) Representar al concejo los déficits que advierta en la ejecución presupuestaria.
- h) Informar al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.803.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.285.
- j) Otras funciones que le encomiende la Ley.

**PARRAFO 4°.**  
**DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

**Artículo 11°:** La Secretaría Municipal, estará a cargo de un secretario municipal que tendrá como funciones generales, dirigir las actividades que correspondan a las secretarías administrativas del Alcalde, del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), del consejo comunal de seguridad pública y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, todo ello, sin perjuicio de las demás funciones que le asigne la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras normas legales.

**11.1: SECCIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL ALCALDE Y DEL CONCEJO:** A esta Sección le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades que correspondan a la Secretaría Administrativa del Alcalde, y servir de ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 20.880.
- d) Deberá dar cumplimiento a las funciones que le atribuye la Ley N° 19.418 sobre "Constitución de Organizaciones Territoriales y Funcionales", entre ellas, mantener actualizado el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias constituidas conforme a la citada Ley.
- e) Deberá dar cumplimiento a las funciones que le atribuye la Ley N° 19.253, "Ley Indígena".
- f) Dar cumplimiento cuando corresponda al artículo 8° de la Ley N° 19.118, en cuanto se refiere a la apertura de caminos vecinales.
- g) Mantención de los vehículos municipales que se encuentran asignados a Secretaría Municipal y Alcaldía y disponer de su uso conforme a las necesidades de la Municipalidad y a las instrucciones que entregue el Alcalde.

**11.2: SECCION PARTES E INFORMACIONES :** Serán funciones de esta Unidad, informar al público que acuda a la Municipalidad y orientarlo según lo requiera, como asimismo, recibir, despachar y registrar toda la documentación y/o correspondencia municipal y darles la tramitación que corresponda. De esta Sección dependerán las oficinas de "Informaciones, Reclamos, y Sugerencias (OIRS)" y "Partes".

**11.3: SECCION ASEO DE EDIFICIOS:** Corresponderá a esta unidad cumplir con las siguientes funciones:

- a) Estará a cargo del aseo de los edificios en los que funcionan las diferentes unidades municipales, coordinando las labores que deba desarrollar el personal de servicios menores del Municipio.



- b) Disponer y controlar el adecuado uso del Salón de Sesiones del Municipio y del Auditorio Municipal.

**PARRAFO 5°.**

**DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Artículo 12°:** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como misión procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal. Esta Dirección estará compuesta por los siguientes departamentos:

**12.1: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Le corresponderá a este Departamento ejercer todas las tareas de coordinación y gestión permanente para una correcta asesoría y ejecución en la percepción de ingresos, ejecución y registro de gastos y en general toda materia relacionada con las finanzas municipales. Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Finanzas contará con las secciones de "Tesorería Municipal"; "Contabilidad, Presupuesto e Inventario"; y "Rentas y Patentes".

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales para lo cual le corresponderá específicamente:
  - a.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, no obstante, todas las unidades giradores de ingresos serán responsables del cálculo de los derechos Municipales.
  - a.2) Elaborar presupuesto municipal en conjunto con las unidades municipales.
  - a.3) Visar los decretos de pagos municipales.
  - a.4) 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.
  - a.5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - a.6) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  - a.7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.



- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- e) Comprar o adquirir los bienes muebles, mantener actualizado un inventario de los mismos y contratar los servicios que la Municipalidad requiera en su gestión o funcionamiento, todo ello conforme a la Ley y reglamentos respectivos.
- f) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne. La Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de sus funciones contará con los departamentos de "Finanzas" y "Recursos Humanos"
- g) Asesorar al Alcalde en materia de la implementación Ley de Plantas Municipales, Ley N°20.922

**12.1.1: SECCION TESORERIA MUNICIPAL:** Su objetivo general es efectuar con la mayor eficiencia posible la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales. Sus funciones son:

- a) Recaudar y percibir todos los ingresos municipales, en especial aquellos regulados por el Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales, incluso aquellos que sean de cargo de los Departamentos de Educación y Salud Municipal.
- d) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, rindiendo cuenta de ello, a la Contraloría General de la República.
- e) Elaborar los registros e informes que periódicamente y de acuerdo a la Ley se deban remitir a los organismos públicos que corresponda en las materias que sean de su competencia.
- f) Gestionar la cobranza administrativa de derechos e impuestos municipales.

**12.1.2: SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** Tendrá como objetivo general apoyar la gestión financiera y administrativa municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros de conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Sus funciones son:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, conforme a las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.

- c) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que correspondan.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.
- g) Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales.

**12.1.3: SECCION ADQUISICIONES E INVENTARIO:** Tendrá como objetivo general gestionar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Municipalidad para su funcionamiento, como también llevar un registro de los bienes muebles y materiales fungibles de la Municipalidad. Sus funciones son:

- a) Efectuar la adquisición de los bienes muebles y contratar los servicios que las diferentes unidades municipales requieran en su gestión o funcionamiento, todo ello conforme a los procedimientos establecidos en la ley y reglamentos respectivos, y sin perjuicio de las facultades que a otras unidades municipales le puedan corresponder en esta materia.
- c) Mantener al día el inventario de los bienes muebles municipales, confeccionando los decretos que se refieran al alta, baja y traslado de bienes muebles, todo ello, conforme a los reglamentos e instrucciones que se impartan.
- d) Mantención de los vehículos municipales que se encuentran asignados a Secretaría Municipal y Alcaldía y disponer de su uso conforme a las necesidades de la Municipalidad y a las instrucciones que entregue el Alcalde.

**12.1.4: SECCION INFORMATICA:** Tendrá como objetivo general mantener y actualizar los software de las distintas unidades municipales, así como asesorarlas en la adquisición de equipos computacionales y programas informáticos relacionados con la gestión municipal. Para ello deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado un registro de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- b) Efectuar la mantención y actualizar los software que se utilizan en el municipio.
- c) Asesorar a todas las unidades municipales en la adquisición de equipos municipales y programas informáticos relacionados con la gestión municipal.

**12.1.5: SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Tendrá como objetivo general procurar la mayor eficiencia posible en todas aquellas materias que digan relación con la administración del personal municipal. Su función principal es Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, para ello deberá:

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios técnicos de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente el personal necesario que requieran las distintas unidades para su adecuado funcionamiento, ya sea de planta o contrata, regido por la Ley N° 18.883, o bien aquel regulado por el Código del Trabajo, o a honorarios conforme a las disposiciones Código Civil, todo ello conforme a las instrucciones que el Alcalde imparta sobre la materia y la disponibilidad presupuestaria existente.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorándolo oportunamente en aquellas materias que lo requieran y pudieren afectarle.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, las distintas Unidades y el Comité Bipartito de Capacitación.
- f) Implementar un sistema de capacitación que permita un efectivo fortalecimiento de las competencias y habilidades laborales de los funcionarios y funcionarias del municipio, vinculado a los requerimientos de cada unidad, y a los objetivos y metas institucionales.
- g) Efectuar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también dar la tramitación que corresponda a las licencias, permisos, asignaciones familiares y demás solicitudes que contengan las necesidades o inquietudes del Personal.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, según corresponda conforme a la Ley.
- i) Controlar la asistencia del personal y el cumplimiento de su horario de trabajo, sin perjuicio de las facultades que sobre esta materia pueda ejercer la Unidad de Control.
- j) Preparar y actualizar los escalafones del personal municipal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de delimitación de funciones, descripción y de especificación de cargos.
- m) Establecer mecanismos de incentivo y reconocimiento del personal, tanto de sus niveles de desempeño, compromiso y logros en el mejoramiento de la gestión municipal.
- n) Crear las condiciones necesarias para mejorar el clima laboral y las condiciones ambientales de higiene y seguridad de los funcionarios y funcionarias del municipio.



- o) Implementar mecanismos para que los funcionarios y funcionarias participen en la mejora de la gestión de sus procesos y servicios.

**12.2: DEPARTAMENTO RENTAS Y PATENTES:** Tendrá como objetivo general procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos. Sus funciones son:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de toda clase de ingreso municipal, cualquiera sea su naturaleza. No obstante, las demás Unidades Municipales serán los responsables del cálculo y cobro de los Derechos e impuestos Municipales de su competencia.
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Administrar los bienes nacionales de uso público y los inmuebles de propiedad municipal que sean entregados en concesión, uso, arriendo u otro título de mera tenencia.
- d) Informar y tramitar las solicitudes de autorización, modificación o anulación para el ejercicio de actividades económicas, sean éstas primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- e) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, arriendos y permisos en bienes municipales y de uso público.
- f) Controlar el funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, ferias, y en general, en propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- g) Velar por el cumplimiento de ordenanzas municipales, efectuar las denuncias correspondientes a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de establecimientos comerciales cuando corresponda de acuerdo a la Ley.
- h) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva.

#### **PARRAFO 6°.**

##### **DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**

**Artículo 13°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. A la Dirección de Desarrollo Comunitario corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

- c) Proponer y ejecutar, dentro 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, promoción del empleo, fomento productivo, turismo, deporte y recreación.
- d) Coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social.
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de los departamentos o secciones que corresponda.

**13.1:** **SECCION ASISTENCIA SOCIAL:** Tendrá la responsabilidad de gestionar con recursos municipales o de otras fuentes de financiamiento, públicas o privadas, la asistencia social, económica y/o material necesaria, según corresponda, destinada a las personas o familias de mayor vulnerabilidad social o que por necesidad sobreviniente o manifiesta, tales como aquellas provenientes de inundaciones, terremotos, incendios, enfermedades catastróficas, desalojos judiciales u otras causas similares, vean en riesgo su integridad física y/o psicológica.

**13.2:** **SECCION PRESTACIONES MONETARIAS:** Tendrá como función la tramitación de bonos, subsidios, pensiones, aportes previsionales, asignaciones sociales, subvenciones, y otras transferencias monetarias o beneficios similares que otorga el Estado a familias calificadas como socialmente vulnerables.

**13.3:** **SECCION PROGRAMAS SOCIALES DE GOBIERNO:** Tendrá como función la tramitación de los beneficios contemplados en los programas sociales del Gobierno que el Municipio lleva a efecto a través de Convenios con ministerios y servicios del Estado, y que se encuentran destinados a personas y/o familias calificadas como socialmente vulnerables, todo ello en la forma establecida en las normas legales correspondientes.

De igual forma, esta sección deberá disponer de información oportuna, a través del sistema de estratificación social, con el fin de identificar y definir con precisión a los beneficiarios de la asistencia social que se entregue por el municipio o a través de él, y de los distintos programas sociales de Gobierno, ejecutados directamente por la Dirección de Desarrollo Comunitario, manteniendo en todo caso, dicha información a disposición de las distintas unidades municipales e instituciones públicas que lo requieran para el cumplimiento de sus fines.

Por otra parte, será responsabilidad de esta sección, mantener un registro de los diferentes programas sociales de gobierno que se ejecuten por la Municipalidad a través de cualquiera de sus unidades, siempre y cuando la selección de beneficiarios, se efectúe conforme a la información proporcionada por el Registro Social de Hogares.

**13.4:** **SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:** Le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar el adecuado cumplimiento de la legislación que regula la constitución y funcionamiento de las organizaciones comunitarias.

- b) Elaborar, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos de fomento, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones comunitarias en las áreas definidas por la Municipalidad como prioritarias y/o que se encuentren contenidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- c) Colaborar con las unidades municipales que correspondan, en los procesos de participación ciudadana, para la definición de programas y proyectos en el marco de las prioridades señaladas por el Alcalde o que se encuentren contenidas en el Plan de Desarrollo Comunal.

**13.5: SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS:** Tendrá como función hacer efectivas a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, las políticas sociales y estrategias, definidas por el Plan de Desarrollo Comunal, las autoridades comunales, y/o que sean determinadas en conjunto con la comunidad organizada, y cuyo propósito sea promover el desarrollo social y la calidad de vida de los grupos y población de mayor vulnerabilidad, con mayores brechas de inequidad social, aplicando para ello, enfoques que aseguren el desarrollo territorial de la comuna, desde una perspectiva intercultural y de derechos.

De la misma forma, tendrá la responsabilidad de resguardar el adecuado uso de los bienes inmuebles municipales que estén asignados al cumplimiento de las funciones establecidas en el párrafo anterior (Teatro Municipal, Estadio Municipal, gimnasios municipales, Casa Museo etc.) y su correspondiente mobiliario, debiendo poner a disposición de la Unidad que corresponda, los inventarios, cada vez, que se le requiera.

**13.6: SECCION GESTION CULTURAL:** Corresponderá a esta unidad ejecutar las siguientes funciones:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el plan comunal cultural que deberá contener los objetivos y acciones a desarrollar en la comuna, conforme a los requerimientos de los gestores, organizaciones y ciudadanos ligados a las diferentes expresiones culturales.
- b) Ejecutar programas, convenios y acciones no contemplados en el plan comunal cultural.
- c) Relacionarse con los organismos públicos y privados vinculados al área cultural.
- d) Asegurar la participación permanente y sistemática de la comunidad, en especial de los distintos actores claves y agentes del desarrollo cultural comunal.

**13.7: SECCION GESTION DEPORTIVA:** Corresponderá a esta unidad ejecutar las siguientes funciones:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el plan comunal deportivo, que deberá contener los objetivos y acciones a desarrollar en la comuna, conforme a los requerimientos de los gestores, organizaciones y ciudadanos ligados a las diferentes expresiones deportivas.
- b) Ejecutar programas, convenios y acciones no contemplados en el plan comunal deportivo.



- c) Relacionarse con los organismos públicos y privados vinculados al área deportiva comunal.
- d) Asegurar la participación permanente y sistemática de la comunidad, en especial de los distintos actores claves y agentes del desarrollo deportivo comunal.

**13.8: SECCION UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

13.8.1 CAPACITACIÓN E INTERMEDIACION LABORAL (OMIL): Le corresponde la tarea de promover la capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores de la comuna, como también determinar las posibles fuentes laborales a las cuales puedan acceder. Entre sus funciones específicas se encuentra:

- a) Entregar a los usuarios de nuestra comuna orientación ocupacional, entendiendo por ello, la entrega de información, aplicación de instrumentos técnicos y asesorías que faciliten la elección de una profesión, actividad u oficio, así como la entrega de los antecedentes que permitan lograr una adecuada capacitación y de las entidades encargadas de proporcionarla.
- b) Recibir las ofertas y solicitudes de capacitación y de trabajo de la comuna.
- c) Informar y orientar a los eventuales beneficiarios de programas de capacitación.
- d) Relacionar a los oferentes con los solicitantes de trabajo.
- e) Verificar los antecedentes laborales de los oferentes y demandantes, así como los requerimientos de los puestos de trabajo, conforme a normas técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Capacitación (Sence).
- f) Entregar periódicamente al Servicio Nacional y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su Oficina en cuanto a la oferta y demanda de trabajo y capacitación.
- g) Cumplir las funciones de orientación laboral, que el Servicio Nacional de Capacitación (Sence) les indique.
- h) Dar cumplimiento a la Ley N° 19.728 sobre "Seguro Obligatorio de Cesantía" y sus modificaciones;
- i) Asesorar a los consumidores de nuestra comuna, en todo lo que diga relación, con la correcta aplicación de la Ley N° 19.496 "Sobre la protección de los derechos del Consumidor" y sus modificaciones.

13.8.2 FOMENTO PRODUCTIVO: Le corresponde proponer y ejecutar convenios, programas, proyectos, o medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el fomento productivo ya sea directamente o en coordinación con otras municipalidades y/o servicios públicos, empresas privadas, organizaciones productivas o cualquier otra entidad que desarrolle funciones en este ámbito.

13.8.3 TURISMO Y MICROEMPRESAS: Su función será promover el desarrollo del turismo y las microempresas en la comuna, estableciendo diversos objetivos y líneas de acción destinadas al apoyo de organizaciones, personas o empresas que

desarrollen iniciativas relacionadas directa o indirectamente con el turismo y/o microempresas en la comuna, ya sea, que digan relación, con la elaboración de proyectos, capacitaciones, el apalancamiento de recursos financieros o de otra naturaleza, la gestión de iniciativas destinadas a la comercialización de productos, la elaboración de proyectos, programas y planes, y en general, la ejecución de todo tipo de actividades que el municipio determine realizar para estos efectos.

#### **PARRAFO 7°.**

#### **DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL.**

**Artículo 14°:** A la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación le corresponderá en general desarrollar funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Dependerán de la Secretaría de Planificación Comunal los departamentos de: "Formulación y Evaluación de Proyectos"; "Transparencia, Control de Gestión y Comunicaciones", "Licitaciones" y "Estudios Técnicos".

**14.1:** **SECCIÓN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS:** Le corresponderá asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo (Pladeco) y del Presupuesto Municipal, sin perjuicio además de aquellos que la máxima autoridad de la Corporación determine, de acuerdo a los intereses comunales.

**14.2:** **SECCIÓN TRANSPARENCIA Y CONTROL DE GESTION:** Tendrá como funciones las siguientes:

Le corresponderá dar cumplimiento a las normas legales sobre transparencia activa y pasiva en coordinación con las demás unidades municipales.

Deberá también evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y la ejecución del presupuesto municipal, informando sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.

**14.3.** **SECCIÓN DE LICITACIONES:** Le corresponderá 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.

#### **PARRAFO 8°.**

#### **DE LA DIRECCION JURIDICA**

**Artículo 15°:** El objetivo general de la Dirección Jurídica es asesorar y servir de apoyo en materias legales y/o jurídicas del Alcalde, Concejo Municipal, y de las distintas unidades municipales. Corresponderán a esta unidad las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo y asesorar en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.

- c) Orientar a las diferentes unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que les pudieren afectar.
- d) Mantener el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Informar sobre materias específicas de orden legal y/o jurídico de ordenanzas, reglamentos, instrucciones, convenios, contratos y bases administrativas, cuando así lo solicite por escrito el Alcalde y/o alguna unidad municipal.
- g) Podrá iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la Comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- h) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal o de los servicios municipalizados, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a la Dirección Jurídica.

**PARRAFO 9°.**  
**DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 16°:** La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal y las demás funciones que le asigne la ley, el presente Reglamento, o el Alcalde en el marco de sus atribuciones. Para su funcionamiento la Dirección de Obras Municipales se estructurará en los departamentos de "Obras municipales" y de "Medio Ambiente, Aseo y Ornato".

**16.1: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES:** Al Departamento de Obras Municipales le corresponderá:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - a.1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
  - a.2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones; y



- a.3) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - b) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
  - c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
  - d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
  - e) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. De este Departamento dependerán las secciones de "Inspección Municipal de Obras" y "Supervisión de Obras".
- 16.1.1 SECCIÓN CATASTRO, PERMISOS Y CERTIFICADOS:** le corresponderá mantener al día los catastros, hacer informes técnicos para otorgar informaciones previas, informaciones para patentes comerciales, y certificados solicitados a la Dirección de Obras Municipales en forma general.
- 16.1.2: SECCION INSPECCION MUNICIPAL:** Le corresponderá velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- a) Fiscalizar la ejecución de toda obra de urbanización y edificación que se desarrolle en la comuna hasta el momento de su recepción.
  - b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- 16.1.3: SECCION SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS:** Su objetivo es dirigir técnica, jurídica y financieramente las obras que ejecute directamente la municipalidad o a través de terceros.
- 16.1.4: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO:** Tendrá como objetivo procurar el aseo eficiente y eficaz de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de los residuos domiciliarios, y contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna fiscalizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. De este Departamento dependerán las secciones "Medio Ambiente, Aseo y Ornato; "Medio Ambiente" y "Cementerios y parques".
- 16.1.5: SECCION CEMENTERIOS Y PARQUES:** Le corresponderá el cuidado y administración de los cementerios municipales y el Parque "Santa Lucía" de nuestra comuna, para así permitir su buen uso según ordenan las leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes.

- 16.1.6:** **SECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS:** Corresponderá a esta sección dar cumplimiento a las funciones que digan relación con la ejecución de acciones destinadas a prestar auxilio en situaciones de emergencia y de los servicios a la comunidad que el Alcalde determine, en especial aquellas que, en su ejecución, impliquen la utilización de vehículos y maquinaria pesada. Además, corresponderá a esta sección velar por el mantenimiento de los inmuebles que sean de dominio municipal o se encuentren bajo su administración.

**PARRAFO 10°  
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 17°:** La Dirección de Seguridad Pública tendrá como funciones las siguientes:

- a) Determinar y priorizar los problemas de seguridad ciudadana que afectan a nuestra comuna, los que deberán ser incorporados en el Plan Comunal de Seguridad Pública, conjuntamente con las acciones, planes y estrategias destinados a resolverlos.
- b) Aprobar y actualizar anualmente el Plan Comunal de Seguridad Pública y efectuar el seguimiento y control de cada una de las estrategias, programas y/o acciones allí contemplados.
- c) Generar instancias de participación de las instituciones y actores sociales de la comuna, tanto en la determinación y priorización de los problemas en materia de seguridad ciudadana, como en la implementación de las estrategias y acciones destinados a darles solución.

Las funciones señaladas en esta sección se desarrollarán en estrecha colaboración con el Consejo Comunal de Seguridad Pública de Collipulli, órgano de carácter consultivo y participativo, a través del cual, deberá rendirse cuenta pública a la comunidad sobre las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad ciudadana y los resultados obtenidos, todo ello, en el marco del Plan Comunal de Seguridad Pública.

**PÁRRAFO 11°.  
DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**Artículo 18:** El Departamento de Tránsito y Transporte público tendrá como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación y licencias de conducir de acuerdo a la Ley, como también, procurar la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna. En lo específico, la Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Calcular, otorgar y renovar los permisos de circulación y licencias para conducir vehículos de acuerdo a las normas vigentes.

- b) Renovar y otorgar licencias de conducir previa realización de los exámenes que sean necesarios para ello.
  - c) Mantener un Registro de Permisos de Circulación.
  - d) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
  - e) Planificar, y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito, correspondiéndole elaborar las bases y especificaciones técnicas de los Proyectos destinados a contratar los servicios de mantención y señalización de tránsito y controlar su cumplimiento, todo ello, con la colaboración de la Secretaria Comunal de Planificación.
  - f) Estudiar e informar a los organismos pertinentes, sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales u otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
  - g) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas comunales y demás normas legales que digan relación con el tránsito y transporte público, y en caso de infracción efectuar las correspondientes denuncias al Juzgado de Policía Local. De este Departamento dependerán las secciones de "Licencias de Conducir" y Permisos de Circulación.
- 18.1: SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR:** Corresponderá a esta Sección gestionar, conforme a la Ley, todo el proceso destinado a otorgar licencias de conducir y cualquier otro trámite relacionado con ello.
- 18.2: SECCION PERMISOS DE CIRCULACION:**Corresponderá a esta Sección gestionar, conforme a la Ley, todo el proceso destinado a obtener el pago de los permisos de circulación y demás trámites relacionados con ello.

**PARRAFO 12°.**  
**DE LA DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**

**Artículo 19°:** La Dirección de Educación Municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las Políticas de ésta área, además deberá:

- 19.1:** Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Educación.
- 19.2:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

Su estructura y funcionamiento se determinará dictando su propio reglamento



**PARRAFO 13°.**  
**DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 20°:** La Dirección de Salud Municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las Políticas relacionadas con salud Pública, además deberá:

**20.1:** Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Salud Pública.

**20.2:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

Su estructura y funcionamiento se determinará dictando su propio reglamento

**TITULO IV**

**DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA**

**Artículo 21°:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación que debe existir entre las diferentes direcciones municipales, se contempla una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los directivos superiores de la Municipalidad, funcionarios y demás personas que determine el Alcalde, la que se constituirá en forma de un Comité Técnico Administrativo (C.T.A), de la cual cumplirá la función de secretario técnico, la Secretaria Municipal o quien le subrogue.

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

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto en ellos se vean involucrados dos o más direcciones, proponiendo las acciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- d) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite, y que diga relación con la gestión administrativa y financiera del Municipio.
- e) Las demás funciones que determine el Alcalde a través de reglamentos o instructivos.

Para el mejor cumplimiento de las funciones del Comité Técnico Administrativo se contempla la ejecución de reuniones técnicas por direcciones y departamentos, con el propósito de que cada director que participa de él, difunda y dé a conocer los temas tratados con todos los funcionarios y prestadores de servicios a su cargo, con el objetivo de lograr una mejor coordinación y compromiso de todos los funcionarios.

**TITULO V**  
**DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 22°:** La Municipalidad de Collipulli se regirá por el sistema de funcionamiento de jornada única. Su horario de funcionamiento será el que a continuación se detalla:

- a) De lunes a jueves de 08.00 hrs. a 17.00 hrs.
- b) Viernes de 08.00 hrs. a 16.00 hrs.
- c) El horario de atención del público será de 08.30 hrs. a 14.00 hrs.

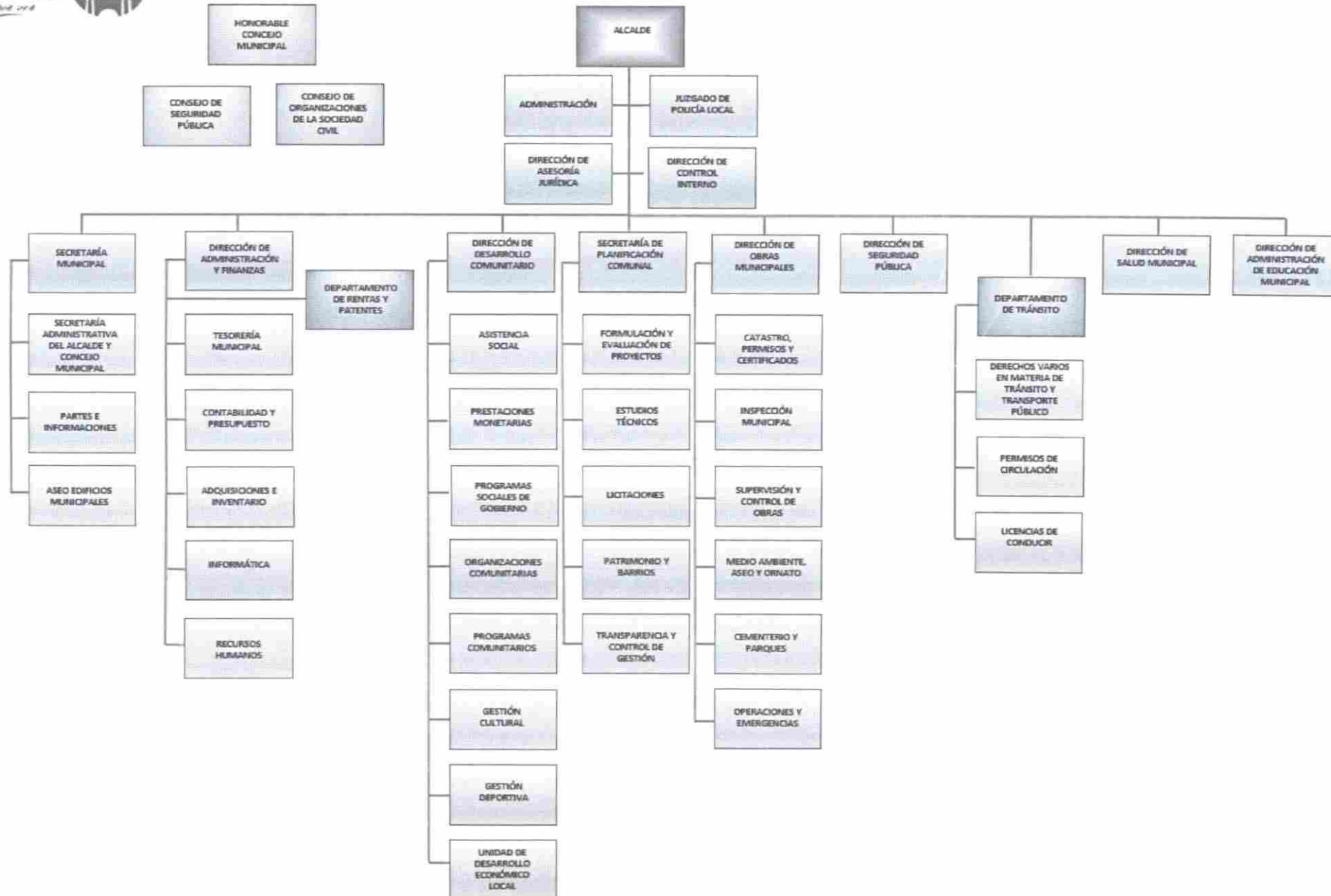
A fin de regular y optimizar el funcionamiento interno de la Municipalidad, cada dirección, departamento, sección u oficina deberá velar por el íntegro cumplimiento del horario señalado en el artículo anterior.

Sin perjuicio de lo señalado en las normas precedentes el alcalde podrá, mediante la dictación del respectivo decreto modificar la jornada laboral descrita precedentemente, por razones debidamente fundadas.

**Artículo 23°:** Se entenderá parte integrante del presente reglamento interno, el organigrama al que se alude en el Título VI denominado Organigrama Municipal.



TITULO VI  
ORGANIGRAMA MUNICIPAL





**TITULO VII**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 24:** El presente reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de su emisión, dejándose sin efecto, a partir de dicha fecha el reglamento interno aprobado por decreto exento N°559, de fecha 05 de octubre de 1999 y sus modificaciones.

**Artículo 25:** Las direcciones a las que aluden los artículos 19 y 20 deberán dictar su reglamento interno a más tardar el 31 de diciembre de 2017.

**Anótese, comuníquese y archívese.**



**LILIAN JOUANET MARIN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**MANUEL MACAYA RAMÍREZ**  
**ALCALDE**

**MMR/LJM/VRM/FFC/LSG/MLR/JGO/AFZ/CNR/FMC/JVS/jcl**

**Distribución:**

- Oficina de partes (2)
- Administración Municipal (1)
- Dirección de Administración y Finanzas (2)
- Dirección de Desarrollo Comunitario(1)
- Dirección de Control Interno (1)
- Dirección de Tránsito y Transporte Público(1)
- Dirección de Salud Municipal(1)
- Dirección de Educación Municipal (1)
- Secretaría Comunal de Planificación (1)
- Dirección Jurídica(1)
- Secretaría Municipal (2)
- Juzgado de Policía Local (1)
- Transparencia Municipal(1)
- Unidad de Comunicaciones (1)

**Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal N° 164-28**

**LILIAN JOUANET MARIN**, *Secretaria Municipal de Collipulli, Ministro de Fe*, que suscribe y certifica:

Que en Sesión Ordinaria N°28 de fecha 04 de octubre del 2017, el Concejo Municipal de Collipulli otorgó su acuerdo en la siguiente materia:

**“Se acuerda aprobar Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli, que determina su estructura y organización interna, definiendo las funciones de sus unidades y su adecuada coordinación”**

Dicho Acuerdo fue adoptado por la unanimidad de los Concejales presentes en la sesión.

Se extiende el presente certificado para ser remitido a Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Municipal.

En Collipulli, a cuatro días del mes de octubre año dos mil diecisiete. -



*Lilian Jouanet Marin*  
**LILIAN JOUANET MARIN**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**