



## DECRETO EXENTO N° 1342

**MAT: Aprueba reglamento de Organización Interna Municipalidad de Curarrehue**

**Curarrehue, 20 de noviembre de 2020**

### VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 1.609 de fecha 06/12/2016, sobre Asunción de Funciones que declara electo al Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, del Ministerio del Interior "ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES" y sus posteriores modificaciones.
- 3.- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- 4.- El Certificado N°158, de fecha 18 de noviembre de 2020 de la Secretaria Municipal.

### CONSIDERANDO:

- 1.- Que, conforme lo establece el artículo 49 bis de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es facultad del Alcalde, previo acuerdo del concejo municipal, el fijar o modificar las plantas de personal mediante un reglamento.
- 2.- Que, dicha facultad fue ejercida por el Alcalde, modificándose la planta municipal a partir del día 31 de diciembre de 2019, publicado en el Diario oficial el 31 de diciembre de 2018.
- 3.- Que, según lo establece el artículo 31 inciso primero, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades "*La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65*".
- 4.- Que, atendido la modificación en la planta municipal, se hace necesario adecuar el reglamento de organización interna de la municipalidad, a fin de considerar las nuevas direcciones y nuevos cargos de planta creados el año 2019.
- 5.- Que, con fecha 17 de noviembre del año en curso, el concejo municipal aprobó por unanimidad el nuevo "Reglamento de organización interna de la municipalidad", el cual será sancionado en el presente decreto.



## DECRETO:

1.- **APRUÉBESE**, el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Curarrehue, año 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE 2020

#### TITULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento Municipal regulará la estructura y organización interna de esta municipalidad, así como la dependencia, objetivos, funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades municipales y servicios traspasados y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2º:** La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y un concejo municipal, a los que corresponden las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Para su funcionamiento la municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

**ARTÍCULO 3º:** El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad, le corresponde ejercer la dirección y supervigilancia de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 4º:** Para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad cuenta con unidades, las cuales reciben el nombre de dirección, departamentos, unidades y Oficinas.

#### TITULO II DE LA ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 5º:** La estructura de la Municipalidad de Curarrehue, se conformará con las siguientes Unidades Municipales, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Administración Municipal
2. Secretaria Municipal
3. Dirección de Control Interno
4. Secretaria Comunal de Planificación
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Obras
7. Dirección de Desarrollo Comunitario
8. Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo
9. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
10. Dirección de Emergencia y Gabinete





Pertenece además a la organización municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones. Este juzgado depende administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de Temuco.

**ARTÍCULO 6°:** Las Direcciones Municipales estarán a cargo de un Director, dependen jerárquicamente del Alcalde, se integrarán con Unidades y Oficinas.

### **TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

#### **Párrafo 1°**

#### **De la Administración Municipal**

**ARTÍCULO 7°:** El Administrador municipal dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. El Administrador municipal será 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 unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales.
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.
7. Gestionar la cooperación internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar la cuenta pública del municipio.
9. Otras que le delegue el Alcalde.

La Administración Municipal tendrá adscritos los Departamentos de Salud, Educación y Comunicaciones, teniendo como función principal la de asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Cuando por cualquier motivo faltare el administrador municipal, los departamentos mencionados quedarán adscritos directamente a alcaldía.

**ARTÍCULO 8°:** El Departamento de Salud contará, entre otras, 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 en el marco de la interculturalidad.
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.
5. Administrar el uso eficiente de los recursos de salud, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas a fin de mantener el equilibrio presupuestario.
6. Elaborar difundir y aplicar un Manual de funciones con su correspondiente organigrama

**ARTICULO 9°:** El Departamento 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 y la educación intercultural.
3. Administrar el uso eficiente los recursos de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y 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. Desarrollar el programa de capacitación del personal del departamento, en coordinación con el programa de capacitación municipal.
7. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación en los establecimientos a su cargo.
8. Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos educacionales a su cargo.
9. Elaborar difundir y aplicar un Manual de funciones con su correspondiente organigrama.

**ARTICULO 10°:** Estará a cargo de la Unidad de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- b) Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad, medios de comunicación escrita, radial, televisión y el Municipio
- c) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- d) Informar al Alcalde sobre los planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- e) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social.
- f) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde; y





g) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones, videos y fotografías relacionados con la administración Comunal.

## **Párrafo 2° Secretaría Municipal.**

**ARTICULO 11°:** La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo, además, el Sistema de Declaración de intereses y patrimonio; Participación ciudadana y Transparencia. Estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal.

Queda adscrita a Secretaria municipal la Oficina de Partes, informaciones y Reclamos.

**ARTICULO 12°:** A la Secretaría Municipal le corresponderán las siguientes funciones específicas:

a) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y el Concejo.

b) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran y para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.

c) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal.

d) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones del Concejo.

e) 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.

f) Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal. Además debe recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificarla por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencia para el trámite que corresponda y controlar las respuestas que deban efectuar las otras Direcciones, informando de ello al Alcalde.

g) Refrendar las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos, y resguardarlos.

h) Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo. Estos acuerdos se derivan a los departamentos correspondientes.

i) Dirigir los memorándum a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece.



j) Certificar como Ministro de Fe el documento que emite la Dirección de Administración y Finanzas respecto de las deudas por concepto de patentes, derechos o tasas municipales, para efectos de su cobro judicial.

k) Certificar como Ministro de Fe que la Dirección de Administración y Finanzas ha agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad de conformidad al artículo 66 del Decreto Ley N°3.063.

l) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.

m) Actuar como Ministro de fe en la constitución de las organizaciones comunitarias.

n) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.

**ARTICULO 13°:** Como encargada del Sistema de declaración de intereses y patrimonio, a secretaria municipal le corresponden las siguientes funciones:

a) Administrador titular Sistema de declaración de intereses y patrimonio. Ley 20.880. Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, título II.

b) Crear los perfiles en la página de web respectiva, para la declaración de intereses establecida en la ley.

**ARTICULO 14°:** Como encargada de participación ciudadana, le corresponde a Secretaria Municipal las siguientes funciones:

a) Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418.

b) Realizar el proceso administrativo en la generación del Consejo Consultivo Comunal (COSOC) de acuerdo a la Ley N° 20.500.

c) Recepcionar y tramitar, de conformidad a lo establecido en el Título IV de la Ordenanza de Participación Ciudadana y al artículo 98 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, los reclamos y peticiones que formulen los vecinos y público en general.

**ARTICULO 15°:** Como encargada de Ley de Transparencia, le corresponde a Secretaria Municipal las siguientes funciones:

a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de la Municipalidad de Curarrehue.

b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.





c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.

d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

e) En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N° 20.285, Ley N° 20.880 y Ley N° 20.730.

**ARTICULO 16°:** Dependerá de la Secretaria Municipal la Oficina de Partes, Informaciones y reclamos, la cual gestiona documentación de las tres áreas municipales: Municipal, Salud y Educación y le corresponderán las siguientes funciones:

1. Mantener y conservar archivos de toda documentación ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.
2. Mantener un registro único: numerado, en orden cronológico y correlativo de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.
3. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.
4. Efectuar la supervisión 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), no obstante es responsabilidad de cada Dirección responder oportunamente.
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. Mantener a la vista el libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias.

### **Párrafo 3° Dirección De Control**

**ARTICULO 17°:** La Dirección de Control tiene por objetivo contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley, tomando en consideración las instrucciones de Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; estará a cargo de un(a) Director(a), que depende jerárquicamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera.



- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tiene acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyos efectos, evacuará un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal. Además debe representar al concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar las Corporaciones, fundaciones Asociaciones de Municipalidades y otros Organismos que reciban fondos municipales, respecto al uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades en términos de auditorías operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad y probidad administrativa.
- k) Visar las rendiciones de cuentas de viáticos funcionarios y concejales. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- l) Cumplir las instrucciones impartidas por la Autoridad Comunal.
- m) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.

**ARTICULO 18°:** Existirá una Unidad Jurídica, la cual estará adscrita a la Dirección de Control, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo legal a las distintas unidades y estamentos de la Municipalidad, informando en derecho los asuntos legales que éstas le planteen, además de prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- b) Mantener al día los títulos de los Bienes municipales.
- c) Iniciar y asumir la defensa a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- d) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio de que también pueden ser realizados por funcionarios de cualquier unidad.
- e) Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.





f) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Párrafo 4°**

### **Secretaría Comunal De Planificación**

**ARTICULO 19°:** La Secretaría Comunal de Planificación, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Depende jerárquicamente del Alcalde.

Tiene adscritas las unidades de Gestión del Agua y Gestión de Informática.

A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo 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 del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- d) Elaborar el Plan de Inversiones Anuales, contemplando su evaluación social, económica y financiera.
- e) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, coordinando con las Direcciones Municipales, el estado de avance de los proyectos y programas.
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras en conjunto con la comisión de Presupuesto.
- g) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos inversiones y el presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- h) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos y territoriales.
- i) 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 establecido en el Reglamento Municipal respectivo.
- j) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- k) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- l) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.



m) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.

n) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.

ñ) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social. Los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la Comuna.

l) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.

m) Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N° 18.695, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.

o) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.

**ARTICULO 20°:** A la Unidad de Gestión del agua le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar todas las acciones asociadas a la elaboración de proyectos de Agua Potable rural y abastos en la comuna.

b) Gestionar el Perfil y Diseño de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas.

c) Elaborar cartografías, catastros, análisis estadísticos, espacial.

d) Gestionar Derechos de Agua.

e) Formulación de Proyectos atingentes al área.

f) Participación en capacitaciones y reuniones en nivel local comunal y regional. h) Asesorías al Alcalde, Encargados de Unidades en materias relativas al cargo.

i) Mantener información geográfica de la comuna.

j) Participación en reuniones de coordinación con la Unidad de Proyectos y otras Unidades del municipio.

k) Asesorías y capacitaciones a organizaciones de la comuna y colaboración con Unidades del municipio en temas de la profesión.

**ARTICULO 21°:** A la unidad de de Gestión de Informática le corresponden las siguientes funciones.

a) Velar por el funcionamiento operativo de Sistemas Computacionales.

b) Supervisar los procesos de Soporte informático del Municipio: Hardware, software, redes y seguridad.

c) Supervisar el Diseño, desarrollo y mantención de página web del Municipio.

d) Gestión de desarrollo informático en todas las áreas del Municipio.





e) Organizar la información interna del Municipio en relación a Bases de Datos para diseño, formulación de proyectos, sistemas de ejecución y monitoreo.

### **Párrafo 5°**

#### **Dirección Administración y Finanzas**

**ARTICULO 22°:** La Dirección de Administración y Finanzas depende jerárquicamente del Alcalde, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal y la gestión financiera mediante el control de la percepción y aplicación de las disponibilidades financieras considerando las instrucciones de la Contraloría General de la República y Decreto Supremo N° 1.263, de Administración Financiera del Estado.

Le corresponde asesorar al Alcalde en todo lo que dice relación con la administración del personal de la Municipalidad y la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente las siguientes funciones:

- a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
- d. Visar los Decretos de Pagos.
- e. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- f. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
- g. Efectuar los pagos Municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- h. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- i. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
- j. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

**ARTICULO 23°:** Estarán adscritas a la Dirección de administración y finanzas la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la Unidad de Inventario, la Unidad de Rentas y Patentes, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Personal y la Unidad de Adquisiciones.



**ARTICULO 24°:** La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tiene como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones Específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad ya sea en forma mensual o anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran en el Municipio y subirlos a las plataformas de SUBDERE y Contraloría.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- j) Exigir las rendiciones de cuentas a las Instituciones de Voluntariado y otras que correspondan.
- k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinado su acción con las diferentes Direcciones Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 25°:** A la Unidad de Inventarios le corresponde las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.





- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de “BAJA” las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

**ARTICULO 26°:** La Unidad de Rentas y Patentes tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia de la obtención de recursos económicos y control de la percepción de los impuestos y derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063 y las Ordenanzas vigentes establecidas por el Municipio.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Controlar la gestión de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones,



edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna proponiendo las sanciones que corresponda.

h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.

i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

j) Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las Instituciones u Organismo de la Comuna.

k) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás Unidades Municipales, los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.

l) Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que les hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualquiera sea el concepto u origen de la deuda.

m) Llevar el registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.

n) Informar al Tesorero Municipal o a la Unidad que lo haya solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento.

o) Requerir de la Unidad Jurídica, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que agotados los medios administrativos de cobranza, aún continúan "pendiente de pago".

p) Desarrollar e implementar un Plan de Inspección General anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.

q) Atender al público que requiere información al respecto.

**ARTICULO 27°:** Respecto de los Permisos de Circulación, la Unidad de Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.

c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación, desde y hacia otras comunas.

d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

e) Mantener actualizado y clasificado el archivo de permiso de circulación del parque vehicular comunal.

**ARTICULO 28°:** La Unidad de Tesorería tiene como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.





Esta unidad tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.
- d) Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- e) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- f) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras Direcciones.
- g) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- h) Registrar las Boletas de Garantía a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.
- i) Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- j) Girar los cheques o transfer correspondientes a pagos municipales.
- k) Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y enviarlas a la Sección de Ingresos para el informe consolidado a caja diaria.
- l) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- m) Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República.
- n) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- ñ) Archivar y resguardar los documentos en original que motivaron los Diferentes pagos efectuado por el Municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la República.
- o) La suscripción de los Convenios de Pagos está radicada exclusivamente en el Tesorero Municipal, por lo que las Unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de Convenios de Pagos, deberán remitir los antecedentes de éste y formalizar el mismo.

**ARTICULO 29°:** La Unidad de Personal tiene como objetivo proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes a los principios de administración de personal;

A la Unidad de Personal le corresponden las siguientes funciones Específicas:





- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;
- e) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre materias técnicas del personal, para su ejercicio.
- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los Funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriado del personal municipal.
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- j) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- l) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- m) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgo.
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- o) Administrar y ejercer la secretaría ejecutiva del Bienestar Municipal.
- p) Coordinar el diseño y ejecución de la política de recursos humanos.

**ARTICULO 30°:** La Unidad de Adquisiciones tiene como objetivo abastecer de bienes y servicios conforme a lo estipulado en el Plan de Compras y de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades para el desarrollo de sus funciones y la correcta ejecución de éstas. Le corresponden las siguientes funciones específicas

- a) Actuar como Administrador del Sistema de Compras Públicas.
- b) Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollan a través de la plataforma de Mercado Público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según la Ley 19.886 y su Reglamento.
- c) Coordinar con las Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de





Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.

- d) Publicar en el [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de licitación.
- e) Asesorar al Director de Secpla, en la Planificación del Plan Anual de Compras.
- f) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compras o contrataciones.
- g) Coordinar las acciones que sean pertinentes respecto de reclamos que se presentasen en el Sistema de Compras Públicas.
- h) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- i) Llevar actualizado el Módulo de Abastecimiento de CASCHILE.
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico, la Ley de Compras Públicas o los Reglamentos y Decretos del Municipio.

#### **Párrafo 6°**

#### **Dirección De Obras Municipales**

**ARTICULO 31°:** La Dirección de Obras Municipales depende jerárquicamente del Alcalde, tiene por objetivo velar por cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de las Ordenanzas correspondientes, y de toda otra normativa aplicable. La Dirección de Obras Municipales gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y rurales.
- b) Dar aprobación a los anteproyectos de obras de urbanización y de edificación, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en las letras anteriores.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna.
- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.



- j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial.
- k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l) Apoyar la gestión de las Direcciones Municipales en materia de licitaciones,
- m) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- n) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

**ARTICULO 32°:** Sin perjuicio de las facultades mencionadas en el artículo anterior, la Dirección de Obras Municipal, tendrá respecto de Permisos y certificados de obras, las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e informar al Servicio de impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- c) Mantener el archivo de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- d) Reunir antecedentes para elaborar en conjunto con SECPLA los proyectos de la Unidad.
- e) Inspección caminos primarios y secundarios para solicitar arreglos a los entes correspondientes.
- f) Seguimiento de iniciativas presentadas para subsanar observaciones.
- g) Participación en capacitaciones y reuniones de coordinación con otras unidades del municipio.
- h) Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en la Unidad.
- i) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- j) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- k) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna, inspecciones de obras, diseño y administración de contratos de servicios.

**ARTICULO 33°:** la Dirección de Obras Municipales tendrá adscritas la Unidad de Inspección Técnica de Obras, la Unidad de Administración de Vehículos, la Unidad de cementerio y la Unidad de Bodega Municipal

**ARTICULO 34°:** La Unidad de Inspección Técnica de Obra tiene por objeto apoyar en distintas áreas de dirección y asumir la subrogancia del DOM, cuando sea pertinente. Esta unidad estará a cargo de un Inspector Técnico de Obra (ITO), quien deberá tener cabal conocimiento en las normas de construcción y D.F.L. N°458 de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcción y su ordenanza.





La Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a antecedentes técnicos.
- b) Velar por el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos, Gestionar
- c) Controlar la documentación de cada contrato, esto es mantener y llevar al día los Libros de Obra, controlar avances físicos de contratistas entre otros.
- d) Ser contraparte técnica en el Diseño e implementación del Plan regulador Comunal

**ARTICULO 35°:** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá funciones asociadas al mantenimiento de caminos, subsidio de transporte y proyectos eléctricos, las que se señalan a continuación:

- a) Coordinar, Gestionar, y elaborar las iniciativas de Proyectos Eléctricos Rurales que requiera la comunidad organizada.
- b) Presentar demanda de Mejoramiento de Caminos y/o creación de caminos en los Programas de Desarrollo Indígena.
- c) Presentar todas las iniciativas de nuevos subsidios de transporte y procurar la ampliación y mejoramientos de los existentes.
- d) Participación en reuniones de coordinación de la Unidad a nivel local.
- e) Mantener el funcionamiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de lograr su reposición y mantención.
- g) Participación en reuniones con dirigentes, Alcalde, y funcionarios del Nivel Regional en materia de proyectos eléctricos, subsidios de transporte.
- h) Colaborar en la supervisión de la ejecución de proyectos de alumbrado público o electrificación en general, conforme a la normativa vigente.
- i) Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles municipales.

**ARTICULO 36°:** La Unidad de Administración de Vehículos tiene a su cargo toda la coordinación y mantención de los vehículos de Dotación Municipal, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Informar a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desplazamiento y desarrollo de la función de los vehículos municipales y coordinar sus respectivas reparaciones.
- b) Supervisar los contratos de reparación y mantención de vehículos municipales.
- d) Coordinar con los Departamentos y Unidades la calendarización de uso de vehículos. Dicha coordinación deberá ser a lo menos semanalmente, de acuerdo a los requerimientos según memorándums ingresados.



- e) Gestionar y administrar provisión de combustible e insumos para el correcto funcionamiento.
- f) Atención de público por solicitudes de vehículos, maquinarias y áridos.
- g) Confeccionar decretos de asignación de vehículos a conductores y aparcamiento de vehículos.
- h) Confeccionar decretos de salidas de vehículos tanto local, nacional, como internacional.
- i) Gestión y adquisición de herramientas, insumos y vestuario para el personal de programas municipales.
- j) Coordinar ejecución de convenios para trabajos de reparación y mantención de caminos vecinales, alcantarillas y puentes.
- k) Administrar gastos menores y realizar su rendición.
- e) Llevar un catastro de los vehículos existentes con su respectiva carpeta y con antecedentes al día para su normal circulación.

**ARTICULO 37°:** A la Unidad de cementerio le corresponde la misión de apoyar el adecuado funcionamiento de los servicios fúnebres en la comuna para lo cual se definen las siguientes funciones:

- a) Recepcionar el cortejo fúnebre y traslado a su lugar de sepultación.
- b) Realizar las sepultaciones en tierra, nichos, mausoleos, capillas o bóvedas.
- c) Atender los traslados, reducciones, profundizaciones de terrenos y otros análogos.
- d) Gestionar los títulos de propiedad, los cuales deberán llevar número de identificación del terreno adquirido, nombre de la persona a favor de la cual queda inscrita, mediadas del lote, número de partida, folio de ingreso, libro en el cual fue inscrito y la firma y timbre del Departamento de Rentas y Patentes.

**ARTICULO 38°:** A la Unidad de Bodega Municipal le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental.
- b) Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega destinados a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo documental.
- d) Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad.
- e) Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
- f) Mantener vigilancia y resguardo respecto de la información de archivo administrativo de las distintas unidades municipales e informar de su caducidad a la Unidad de Control.





## Párrafo 7°

### Dirección De Desarrollo Comunitario.

**ARTICULO 39°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario, depende jerárquicamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, para lo cual tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y también, 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 salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura, capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, ya sea por sí mismo o en coordinación con otras unidades o direcciones del municipio.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

**ARTICULO 40°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario, para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades:

- 1) Unidad de Programas Sociales
- 2) Unidad Organizaciones Comunitarias
- 3) Unidad Deporte
- 4) Unidad Cultura
- 5) Unidad Adulto Mayor
- 6) Unidad Asistencia Social
- 7) Unidad Vivienda
- 8) Unidad Seguridad Pública
- 9) Unidad Familia

**ARTICULO 41°:** la Unidad de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Dar estricto cumplimiento a la ejecución de los convenios que se realicen con entidades públicas o privadas y ceñirse a los procedimientos internos y normativa



legal vigente en relación a las rendiciones de cuenta y ejecución del convenio según lo acordado.

- d) Coordinar los distintos programas y proyectos sociales de la Comuna, con el fin de optimizar los recursos municipales y la gestión de recursos externos, para ir en apoyo de las familias más vulnerables de Curarrehue.
- e) Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación a grupos vulnerables.
- f) Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
- g) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.

**ARTICULO 42°:** La Unidad de Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento de conformidad a la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- d) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- f) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- g) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- h) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.

**ARTICULO 43°:** Corresponde a la Unidad de Deporte las siguientes funciones:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna.
- c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.





f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

g) Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos municipales.

h) Elaborar el Plan comunal de deporte, asimismo velar por su seguimiento, monitoreo y actualización.

**ARTICULO 44°:** A la Unidad de Cultura corresponden las siguientes funciones:

a) Promover establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Curarrehue, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de Curarrehue a través de desarrollo artístico cultural en los barrios.

b) Implementación de talleres con identidad cultural.

c) Creación de semilleros de folclor y realización de campeonatos de cueca.

d) Fomento de artes visuales.

e) Postulación de proyectos culturales.

f) Prestar apoyo a las organizaciones de pueblos originarios de la comuna.

g) Celebración de fiestas temáticas.

h) Elaborar el Plan comunal de cultura, asimismo velar por su seguimiento, monitoreo y actualización.

**ARTICULO 45°:** Corresponderá a la Unidad de Adulto Mayor el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida

b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.

c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.

d) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.

e) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.

f) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos.

g) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigente, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.

h) Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.

**ARTICULO 46°:** La Unidad de Asistencia Social tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Esta unidad tiene las siguientes funciones:





a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.

b) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familiar de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privados, en beneficio de la comunidad, y

d) Administrar y ejecutar el Programa Social de Gobierno en bien de la comunidad de extrema pobreza y de escasos recursos (Subsidio Único Familiar (SUF); Pensiones Asistenciales, Subsidio de Agua Potable (SAP); subsidio de aseo domiciliario, becas y otros que surjan del nivel central).

e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

f) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder de ellos.

**ARTICULO 47°:** La Unidad de Asistencia Social además se hará cargo del proceso de encuestaje de estratificación social, para lo cual deberá:

a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos de los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social;

c) Entregar la información requerida por otras instancias de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la postulación de los beneficiarios a los programas sociales de Gobierno, así como también lo requerido por otras Direcciones Municipales, para la elaboración de programas sociales u otros.

d) Aplicar normas tendientes a procurar un adecuado funcionamiento del proceso de encuestaje, de la población de la comuna.

**ARTICULO 48°:** En materia de pensiones y subsidios, la Unidad de Asistencia Social tendera las siguientes funciones:

a) Administrar las pensiones y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza.

b) Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios y becas de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones asistenciales, Becas Indígenas y Becas Presidente de la República.

**ARTICULO 49°:** Corresponderán a la Unidad de Vivienda las siguientes funciones:

a) Asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, o subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y





apoyo permanente a los postulantes, de las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales.

b) Mantener manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas Regionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo.

c) Elaborar y mantener diagnósticos actualizados que permitan identificar y cuantificar la demanda habitacional que afecta a las familias urbanas y rurales de la comuna.

d) Hacer difusión y orientar a la comunidad local sobre los distintos programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

e) Asesorar a los comités de vivienda de la comuna en el proceso de gestión de soluciones habitacionales definitivas para sus asociados.

f) Desarrollar programas de capacitación destinados a las Directivas de los comités de vivienda, en función de fortalecer roles, funciones dirigenciales, autogestión e implementación de barrios.

g) Elaborar proyectos en función de gestionar soluciones habitacionales para las familias de la Comuna, a través de financiamiento público y privado, sobre todo en materia de complementación de ahorro, ampliación y mejoramiento de viviendas.

**ARTICULO 50°:** La Unidad de Seguridad Pública estará a cargo de las siguientes tareas:

a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.

b) Elaborar el Plan Comunal de Seguridad Pública, velar por su correcta ejecución y actualización.

c) Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, Ministerio público en tareas de vigilancia, investigación, denuncia y prevención para la seguridad comunal.

d) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en materias de seguridad.

e) Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.

f) Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atingentes a cada una de ellas, para su pronta solución.

**ARTICULO 51°:** La Unidad de Familia estará a cargo de desarrollar las siguientes funciones:

a) Proponer políticas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres en la gestión municipal.

b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.

c) Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.



- d) Desarrollar programas sociales para hombres y mujeres de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psico-social.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabeta, que no tienen sus estudios básicos y medio completos.
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

### **Párrafo 9°**

#### **Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo**

**ARTICULO 52°:** La Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo dependerá jerárquicamente del Alcalde, y tiene como misión impulsar las acciones que favorezcan el fomento productivo y el dinamismo de la economía local, a través de la formulación de proyectos y expansión de capacidades de los diversos actores del territorio local.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar diagnóstico sobre la realidad comunal, estudiar de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas, análisis estadísticos de la situación económica urbana y rural de la comuna.
- b) Establecer coordinación con organismos estatales y privados competentes en temas de desarrollo productivo.
- c) Localizar los recursos en unidades territoriales o en grupos formales e informales.
- d) Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna y su incorporación al Plan comunal.
- e) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo sustentable desde lo económico y lo social.
- f) Transferir capacidades para los emprendimientos exitosos, el autoempleo y el fomento productivo.
- g) Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
- h) Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal tanto urbano como rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- i) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- j) Actualizar y difundir información de instrumentos de fomento estatal y privado.
- k) Mantener el patrimonio fito y zoonosanitario de los agricultores de la comuna





- l) Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
- m) Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.
- n) Coordinar y tramitar saneamientos de títulos de dominio rurales.
- o) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
- p) Coordinar la correcta ejecución y rendición de los Programas de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), Programa de Desarrollo Rural (PRODER), Programa de saneamiento de tierras (Convenio con Bienes nacionales)
- q) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local, de la comuna en el corto y largo plazo para ser incorporado al PLADECO. Asimismo velar por su correcta ejecución, evaluación y actualización.

**ARTICULO 53°:** Adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico Local se encuentra la Unidad de Turismo, que estará a cargo de las siguientes funciones:

- a) Recabar y difundir información respecto a los distintos centros y atractivos turísticos de la comuna y pequeños artesanos locales, promoviendo aquellos productos y/o producciones con identidad local, colocando en valor su cultura.
- b) Mantener una relación directa con aquellos organismos vinculados al turismo, tales como SERNATUR, INDAP, CORFO, ARAUCANIA ANDINA y otros.
- c) Gestionar la presentación de proyectos, relacionados con las instancias e instituciones públicas.
- d) Coordinar las acciones con Municipios aledaños, para la gestión operativa de la ZOIT LACUSTRE.
- e) Coordinar acciones de vinculación estratégica en el desarrollo del destino Curarrehue.
- f) Elaborar el Plan Comunal de Turismo, asimismo velar por su ejecución y actualización.

#### **Párrafo 10°**

#### **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**

**ARTICULO 54°:** La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato depende jerárquicamente del Alcalde y tiene como objetivos, procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias.

Son funciones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

- a) Coordinar actividades, reuniones y trabajo del equipo ambiental.
- b) Coordinar acciones con Aseo y Ornato de la comuna.
- c) Participar en Equipo Técnico Asociación de Municipalidades Turísticas.



- d) Coordinar Talleres Educativos y Campañas sobre protección del Medio Ambiente, con Establecimientos Educativos, comercio y Comunidad.
- e) Postulación de proyectos y programas ambientales comunales a los niveles de financiamiento nacional y regional.
- f) Elaborar el Plan de medio ambiente de la comuna en el corto y largo plazo para ser incorporado al PLADECO. Asimismo velar por su correcta ejecución, evaluación y actualización

**ARTICULO 55°:** Adscrita a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato se encuentra la Unidad de Aseo y Ornato.

La Unidad de Aseo y Ornato tiene como objetivo, velar por el aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también la administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente, haciendo de Curarrehue una comuna sustentable.

Son funciones de la Unidad de Aseo y Ornato:

- a) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la Municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al Impuesto Territorial o al pago de patente municipal.
- b) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- c) Recolección de residuos sólidos domiciliarios, aseo y ornato de las vías públicas y edificios públicos, parques, plazas, jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- d) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- e) Planificación y mejoramiento del sistema de recolección de residuos sólidos domiciliarios y reciclaje.
- f) Contribuir al control de vectores en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.

### **Párrafo 11°**

#### **Dirección de Emergencia y Gabinete**

**ARTICULO 56°:** La Dirección de Emergencia y Gabinete dependerá directamente del Alcalde. Está conformada por la Unidad de Gabinete de Alcaldía y la Unidad de Emergencia Comunal, además de la Oficina Secretaria de Alcaldía.

**ARTICULO 57°:** La Unidad de Gabinete de Alcaldía, tendrá como objetivo apoyar, en forma directa, el desarrollo de las actividades protocolares de la máxima autoridad Alcaldía y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.





- b) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- c) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- e) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- f) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**ARTICULO 58°:** La Unidad de Emergencia Comunal tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con instituciones y organizaciones públicas y privadas, la ejecución de acciones en casos de emergencia.
- b) Coordinar las acciones de prevención de riesgo y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
- c) Asesorar al Alcalde, en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.
- d) Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencia, emanadas del Gobierno Regional.
- e) Velar por la permanente capacitación de la población de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia.
- f) Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia – ONEMI, las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.
- g) Mantener permanente contacto con las instituciones públicas y privadas que operen en la comunidad en materia de prevención de riesgos, catástrofes y emergencias.
- h) Supervisar el desarrollo de programas y actividades que involucre la gestión de la oficina en sus áreas de Protección Civil y Emergencia.
- i) Programar, confeccionar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia y catástrofes, en coordinación con los organismos dispuesto por la autoridad para ello.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Emergencia y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- k) Proponer, programar y ejecutar actividades de difusión, dirigidos a la comunidad, en materias de seguridad y emergencias.



l) Confeccionar el catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante eventuales catástrofes y emergencias.

m) Coordinar con la oficina de ONEMI, las acciones necesarias, tendientes a prestar auxilio y atención a los casos que ésta indique.

n) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente, materia de emergencias y afines.

**ARTICULO 59°:** la Oficina Secretaria de Alcaldía tiene las siguientes funciones:

a) Llevar la agenda del Alcalde

b) Atención de público

c) Ordenar, recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir la documentación de la Secretaría.

d) Redacción y tipeo de documentos, invitaciones, oficios, decretos, etc.

e) Atención de audiencias concertadas, recepción de llamados telefónicos, gestionar audiencias y reuniones.

f) Preparar y revisar la documentación que firmará el Alcalde.

g) Cumplir con otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne

#### **TÍTULO IV DE LAS INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 60°:** La Inspección Municipal, es una función transversal que tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento dentro de los límites de la comuna, de las disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con actividades comerciales, industriales, aseo, transporte, vialidad urbana, rentas municipales, protección del medio ambiente y otras que pudieran disponerse que sean de su competencia. Además le corresponderá programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad vecinal.

Esta función recae en personal de unidades afín a los objetivos, que reciben el nombre genérico de inspectores municipales, y son nombrado por decreto alcaldicio para tales fines.

Sus funciones son:

a) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público: enmarcados y/o en ferias establecidas y ocasionales.

b) Verificar e informar al Alcalde o a la unidad correspondiente, respecto de denuncias o reclamos que se formulen en la Municipalidad o en terreno y llevar su seguimiento hasta la solución del problema,

c) Fiscalizar el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Decretos Municipales, efectuando las denuncias que correspondan al Juzgado de Policía Local.

d) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.





- e) Fiscalizar ubicación de los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
  - f) Colocar en la fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a las obligaciones respecto del aseo, mantención de áreas verdes y extracción de basuras.
  - g) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
  - h) Control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
  - i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Alcoholes.
  - j) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
  - k) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.
  - l) Atender en coordinación con Gabinete los requerimientos de las personas que denuncien daños ambientales, efectuando las investigaciones pertinentes.
  - o) Fiscalizar en coordinación con Gabinete el cumplimiento de las normas sobre las cuales se aprobaron Estudios Declaraciones de Impacto Ambiental de proyectos realizados en la Comuna.
  - p) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección que disponga el Alcalde Leyes o Reglamentos.
- Lo anterior sin perjuicio de otras funciones que las leyes u ordenanzas municipales les impongan.

## **TITULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 61°:** A todas las unidades municipales les corresponderán las funciones que se derivan de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

- a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de Curarrehue relativo a su unidad, enviando la información respectiva a la Secretaría Municipal.
- b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.
- c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
- d) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las instrucciones recibidas por el Departamento de Transparencia.
- e) En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Curarrehue en su unidad.



## **TÍTULO VI DE LA ETICA Y PROBIDAD MUNICIPAL**

**ARTICULO 62°:** Todo funcionario que labora en la Municipalidad de Curarrehue debe adherir y observar lo dispuesto en el Código de Ética.

Para esto la Municipalidad cuenta con un Comité de Ética que recoge las inquietudes a través de canales de comunicación que son difundidos por los Directivos.

De igual forma todo funcionario municipal debe observar las normas sobre probidad dispuestas en la legislación vigente

## **TÍTULO VII DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

**ARTICULO 63°:** El presente Reglamento comenzará a regir a contar del día 1 de enero de 2021; y desde esa fecha quedarán derogadas, aún en la parte que no fueren contrarias a éste, todo reglamento preexistente sobre todas las materias que en él se tratan.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO:** Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.

**2.- COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE** a la totalidad de las direcciones de la municipalidad, servicios traspasados y en general, a todo funcionario de la Municipalidad de Curarrehue.

**3.- DISPÓNGASE** que el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Curarrehue, año 2020, comenzará a regir a contar del día 1 de enero de 2021; y desde esa fecha quedarán derogadas, aún en la parte que no fueren contrarias a éste, todo reglamento preexistente sobre todas las materias que en él se tratan.





**4.- DISPÓNGASE** que Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo único transitorio del reglamento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*[Signature]*  
**YASNA TORRES FORNERO**  
SECRETARIA MUNICIPAL



*[Signature]*  
**ABEL PAINEFILO BARRIGA**  
ALCALDE



*[Signature]*  
**MARÍA CRISTINA URR**  
DIRECTORA DE CONTROL

*APB/YTF/MCU/rhh*

**Distribución:**

- OF. de Partes
- Secretaria Municipal
- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- DAEM
- DSM
- Dirección de Control



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE  
SECRETARÍA MUNICIPAL

## CERTIFICADO N° 158



*Yasna Torres Fornerod*  
**YASNA TORRES FORNEROD**, Secretaria Municipal de la  
Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N° 144 de fecha 17 de  
Noviembre 2020, Mediante acuerdo N°891, el Concejo Municipal aprueba  
por UNANIMIDAD REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNO DE LA  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE.

Se extiende el presente certificado, para los fines que estimen  
conveniente



**MUNICIPALIDAD DE KURAREWE**  
Curarrehue, 18 de noviembre 2020