



APRUEBA REGLAMENTO DE FUNCIONES Y
ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE
QUILLECO.

DECRETO N°934.-

QUILLECO, 18 DE AGOSTO DE 2026

VISTOS:

- a) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), especialmente lo dispuesto en sus artículos 3°, 4°, 12°, 15°, 16°, 16° bis, 20° al 31°, y 65° letra l).
- b) La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en particular sus artículos 7° y 8° sobre plantas, niveles y requisitos para el ejercicio de cargos.
- c) La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y Principio de Transparencia.
- e) El Decreto Alcaldicio N° 066 (SEMU), de fecha 19 de abril de 2013, que aprobó el texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Quilleco.
- f) El informe técnico fundado emitido conjuntamente por la Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), de fecha 13 de julio de 2026 mediante el cual se justifica la necesidad y se acredita el debido financiamiento municipal para la creación de las nuevas unidades municipales de primer nivel, en conformidad con el artículo 31, inciso tercero, de la Ley N° 18.695.
- g) El certificado expedido por el Secretario Municipal de fecha 18 de agosto de 2026, que acredita que el proyecto de Reglamento de Funciones y Organización Interna fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal con a lo menos quince días hábiles de anticipación a su votación, dando cumplimiento al plazo legal exigido en el artículo 31, inciso tercero, de la Ley N° 18.695.
- h) El Acuerdo N° 389 del Concejo Municipal de Quilleco, adoptado en Sesión Ordinaria N° 72 de fecha 17 de agosto de 2026, que aprobó por unanimidad de sus miembros en ejercicio la dictación del nuevo Reglamento de Funciones y Organización Interna de la Municipalidad de Quilleco y la derogación de la estructura organizativa previa.
- i) Las atribuciones y facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público dotadas de la facultad de regular su organización interna para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus funciones y la satisfacción de las necesidades de la comunidad local, de conformidad a los artículos 1° y 31 de la Ley N° 18.695.
2. Que, resulta indispensable actualizar la estructura orgánica de la Municipalidad de Quilleco, reemplazando el texto regulatorio fijado por el Decreto N° 066 de 2013, con el objeto de responder a las nuevas exigencias legales incorporadas al marco municipal (tales como la gestión del riesgo de desastres, la seguridad pública comunal, la modernización de los procesos de compras públicas y la optimización de los servicios de salud municipal).

3. **Que**, el proyecto del presente Reglamento contempla la creación de unidades de primer nivel adicionales a las mínimas legales contempladas en el artículo 16 de la Ley N° 18.695 —específicamente la Dirección de Personal y Adquisiciones, la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores, y la Dirección de Administración de Salud Municipal—, habiéndose dado estricto cumplimiento a los requisitos procedimentales del artículo 31, inciso tercero, de la LOCM, a saber: contarse con disponibilidad financiera, informe fundado emitido por la Administración Municipal, DAF y SECPLAN, tramitación con un plazo no inferior a 15 días hábiles desde su conocimiento hasta su votación, y la aprobación por el voto favorable de la totalidad de los concejales en ejercicio.
4. **Que**, para dotar de certeza jurídica a la gestión municipal y dar pleno cumplimiento al principio de unidad de la acción administrativa y de certeza normativa, corresponde dejar expresamente sin efecto el Decreto N° 066 de 2013, el Decreto Alcaldicio N° 1.689 de 2008 y todo otro acto administrativo de carácter reglamentario u organizacional que se oponga o resulte incompatible con las disposiciones del nuevo Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO:

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO ESTRUCTURAL

Artículo 1º.- El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Quilleco, así como las funciones generales y específicas de sus Direcciones y de las unidades de segundo nivel que de ellas dependen, en concordancia con el organigrama municipal vigente, sancionado por Decreto Alcaldicio y mantenido a disposición del público en el sitio web institucional y en la Secretaría Municipal.

Artículo 2º.- Este Reglamento se dicta en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior (en adelante, la "LOCM"), especialmente en sus artículos 3°, 4°, 15° al 31°, y 65°, y demás disposiciones aplicables, junto con sus modificaciones posteriores. Rigen además, en lo pertinente, la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos; y la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. La facultad del Alcalde para dictar este Reglamento, con acuerdo del Concejo, emana del artículo 31 de la LOCM, en relación con el artículo 65 de la misma ley. Se deja constancia que el artículo 31 remite expresamente a la letra k) del artículo 65; sin perjuicio de ello, dicha remisión debe entenderse hecha a la actual letra l) del artículo 65 -que faculta al Concejo para acordar la dictación de ordenanzas municipales y del reglamento a que se refiere el artículo 31-, por haberse modificado la letra de dicho artículo con posterioridad a la redacción del artículo 31, sin que este último haya sido formalmente actualizado.

Artículo 3º.- La Municipalidad de Quilleco, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal.

Artículo 4º.- El Alcalde ejerce la dirección y administración superior de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento, correspondiéndole la representación judicial y extrajudicial de la entidad.

Artículo 5º.- La estructura de la Municipalidad de Quilleco se conformará con las siguientes Direcciones y unidades de primer nivel, las que dependerán directamente del Alcalde:

- a) Administración Municipal.
- b) Secretaría Municipal.
- c) Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).
- d) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- e) Dirección de Obras Municipales.
- f) Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- g) Dirección de Personal y Adquisiciones.
- h) Dirección de Control.
- i) Dirección de Seguridad Pública.
- j) Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores.
- k) Dirección de Administración de Salud Municipal.

Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se rigen por el Decreto N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local, unidad que se relaciona con el Alcalde para efectos exclusivamente administrativos, sin sujeción jerárquica en el ejercicio de su función jurisdiccional.

Artículo 6º.- Cada Dirección señalada en el artículo precedente constituye una unidad de primer nivel. Su organización de segundo nivel (Departamentos, Secciones y/u Oficinas) queda fijada expresamente en el Título II de este Reglamento, conforme al organigrama municipal vigente. La organización de tercer nivel (turnos, cargos, dotación de personal y procedimientos internos de cada unidad) será determinada, modificada o suprimida por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, previa dictación o actualización del Manual de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos, resguardando en todo momento la funcionalidad y eficiencia de la gestión municipal.

TÍTULO II DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: FUNCIONES Y ESTRUCTURA

Capítulo I Administración Municipal

Artículo 7º.- La Administración Municipal es el colaborador directo del Alcalde, teniendo como objetivo principal optimizar la gestión del Municipio. Sus funciones se centran en la coordinación, la gestión permanente de los recursos y procesos, y la articulación de los equipos de trabajo internos. Además, es responsable de colaborar activamente en la elaboración y el seguimiento continuo del plan anual de acción municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la autoridad edilicia.

Para el ejercicio de este cargo se requiere que el titular esté en posesión de un título profesional. El Administrador Municipal es designado directamente por el Alcalde, quien también tiene la facultad de removerlo. Alternativamente, la remoción puede ser acordada por los dos tercios de los concejales en ejercicio. Rigen a su respecto, además, todas las causales de cesación de funciones aplicables al resto del personal municipal.

El Administrador Municipal ejercerá las atribuciones que le confiera el presente Reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que sean coherentes con la naturaleza del cargo. Su función

es de coordinación funcional respecto de las demás Direcciones señaladas en el artículo 5°, sin que ello implique subordinación jerárquica de éstas hacia la Administración Municipal, la que sigue siendo directa respecto del Alcalde. En los casos en que el cargo no se encuentre provisto, las funciones inherentes a esta unidad serán asumidas directamente por la Dirección o Jefatura que el Alcalde determine mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8°.- Corresponde al Administrador Municipal:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, instancia de coordinación regulada en el Capítulo XII de este Título.
- b) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y proponer los ajustes que ésta requiera.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos, para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, asegurando la actualización normativa y el cumplimiento de la legislación vigente.
- e) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde.

Artículo 8° bis.- Existirá un Asesor Jurídico externo, contratado a honorarios o mediante la modalidad contractual que determine el Alcalde, encargado del cumplimiento de la función de asesoría jurídica a que se refiere el artículo 15 de la LOCM. Dependerá de la Administración Municipal, sin perjuicio de relacionarse directamente con el Alcalde y el Concejo cuando así se requiera. Por tratarse de una función ejercida mediante contratación externa y no de una Dirección, Departamento, Sección u Oficina, no integra la nómina de unidades de primer nivel del artículo 5° de este Reglamento. Le corresponderá, en los términos del artículo 28 de la LOCM:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) Informar en derecho los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen y orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.
- c) Mantener actualizados los títulos de los bienes municipales.
- d) Iniciar y asumir la defensa judicial de la Municipalidad, a requerimiento del Alcalde, en los juicios en que ésta sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

Capítulo II Secretaría Municipal

Artículo 9°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley N° 20.880 y la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Mantener el flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad.
- f) Gestionar los procedimientos de transparencia activa y pasiva, asegurando la publicación permanente en el sitio web institucional de la estructura orgánica, el

PLADECO, el Presupuesto Municipal y los Reglamentos Municipales, conforme al artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

- g) Dirigir las actividades relacionadas con tecnologías de la información, informática y transformación digital del municipio.

Artículo 10°.- Dependiente de la Secretaría Municipal existirá la Oficina de Partes, encargada de la recepción, registro, foliación, distribución interna y despacho de la correspondencia y documentación oficial dirigida a la Municipalidad o emanada de ella, así como de mantener el sistema de seguimiento documental que permita informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.

Capítulo III Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)

Artículo 11°.- La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, así como de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Artículo 12°.- Adscrito a la SECPLAN existirá el Asesor Urbanista, quien deberá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado; elaborar los informes de monitoreo que establece la Ley General de Urbanismo y Construcciones y promover las modificaciones que sean necesarias, además de preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Capítulo IV

Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Artículo 13º.- La DIDECO tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, prestando asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, y proponiendo y ejecutando acciones relacionadas con la asistencia social y el fomento productivo local. En tal carácter, le corresponden las siguientes funciones:

- 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 salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Artículo 14º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la DIDECO se estructura en los siguientes Departamentos:

- a) Oficina Programas Sociales, cuyo objetivo es contribuir a la atención de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a la oferta social existente; promover acciones tendientes al desarrollo comunal; y gestionar, ejecutar y controlar los programas sociales externos que se radiquen en el municipio.
- b) Oficina de Deporte, encargado de fomentar, coordinar y ejecutar programas, actividades e infraestructura orientados a la práctica deportiva y recreativa de la comunidad.
- c) Oficina de Cultura, encargado de planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades culturales y artísticas destinadas a fomentar la identidad y participación cultural de la comuna.
- d) Oficina de Desarrollo Económico, encargado de fomentar el emprendimiento, la microempresa y el turismo local, y de coordinar la vinculación del municipio con instituciones de fomento productivo.

Capítulo V

Dirección de Obras Municipales

Artículo 15º.- A la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, junto con los instrumentos de planificación territorial correspondientes, en la forma que determine la citada ley. Para dicho efecto, gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 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.
 - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de subdivisiones afectas a declaratoria de utilidad pública, loteos, obras de urbanización y de edificación y otorgar los permisos correspondientes en las áreas urbanas y de extensión urbana o rurales, en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la citada ley.

- 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- 4) 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) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y edificación en la forma que determine la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre edificación y urbanización en la comuna, en los términos que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, conforme al artículo 8° de la Ley N° 18.883. En el ejercicio de las funciones descritas en las letras a), b), c) y g) del inciso primero de este artículo, la Dirección de Obras deberá dar estricto cumplimiento a las instrucciones que imparta la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva, en el marco de su labor de supervigilancia de acuerdo con los artículos 4° y 12 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, debiendo entregar la información que le sea solicitada dentro del plazo máximo de veinte días hábiles contado desde la recepción de la solicitud.

Artículo 16°.- Corresponderá también a la Dirección de Obras el cumplimiento de la función de medio ambiente, aseo y ornato, en los términos que señala el artículo 25 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 17°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Municipales se estructura en las siguientes unidades:

- a) Sección Permisos de Edificación, encargada de la recepción, revisión y otorgamiento de permisos de edificación, subdivisión, loteo y recepciones de obra, y de la atención de público en dichas materias.
- b) Sección Medioambiente, Aseo y Ornato, encargada de la ejecución de las funciones municipales relativas a medio ambiente, aseo de vías y espacios públicos, y ornato de la comuna.

Capítulo VI

Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Artículo 18°.- La DAF tiene por objeto optimizar los recursos financieros, humanos y materiales, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria, proveyendo los recursos necesarios para la adecuada gestión municipal.

Artículo 19º.- A la DAF le corresponderá asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, correspondiéndole específicamente:

- 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) Visar los decretos de pago.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y sus corporaciones.
- i) Mantener un registro mensual, disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio, con acceso permanente para cada concejal.
- j) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en el formato y por los medios que ésta determine, los antecedentes financieros y presupuestarios que correspondan, publicándolos además en el sitio web institucional.

Artículo 20º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas se estructura en las siguientes unidades:

- a) Tesorería Municipal, encargada de la recaudación de ingresos, custodia de valores y ejecución de los pagos municipales.
- b) Contabilidad, encargada de llevar la contabilidad municipal conforme a las normas de contabilidad gubernamental.
- c) Rentas y Patentes, encargada de la emisión, cobro y fiscalización de derechos municipales, patentes comerciales, industriales y de alcoholes, y demás rentas municipales.
- d) Caja, encargada de la percepción directa de ingresos y pagos de caja chica de la Municipalidad.

Capítulo VII

Dirección de Personal y Adquisiciones

Artículo 21º.- La Dirección de Personal y Adquisiciones tendrá por objeto la ejecución de la administración del personal y la política de recursos humanos en todas sus áreas, así como la ejecución y dirección de los procesos de adquisiciones y compras municipales. Para el cumplimiento de estas funciones, se estructura en la Unidad de Personal y la Unidad de Compras.

La función de administración de personal, asignada por el artículo 27 letra a) de la LOCM a la unidad de administración y finanzas, se segrega de la Dirección de Administración y Finanzas y se asigna a la presente Dirección en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 31, inciso segundo, de la LOCM, dejando dicha función de ser ejercida por la Dirección de Administración y Finanzas mientras se mantenga asignada a esta unidad.

Artículo 22°.- La Unidad de Personal deberá asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. Deberá informar trimestralmente al Concejo sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento y grado de remuneración, y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, el detalle de los servicios prestados. En la primera sesión de cada año deberá informar al Concejo sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte del registro de personal tramitado ante la Contraloría General de la República durante el año inmediatamente anterior. Le corresponderá, además, ejecutar la política de recursos humanos de la Municipalidad en todas sus etapas: reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y desvinculación.

Artículo 23°.- La Unidad de Compras es la encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de las políticas internas municipales. Sus funciones específicas serán:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra según las solicitudes de pedido enviadas por las distintas unidades municipales.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de pedido respecto de los productos solicitados por las unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones a través del sistema de Mercado Público, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, cuando el monto supere el umbral que determine la normativa vigente.
- f) Mantener registro de proveedores y efectuar su pre-calificación, verificando su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (Chile Compras).
- g) Llevar el control de materiales que entran y salen de bodega mediante el registro computacional correspondiente.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases de licitaciones públicas de adquisiciones, y confeccionar las bases de propuestas privadas conforme al reglamento respectivo.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones, en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y demás documentos afines.
- k) Programar la atención oportuna de las órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Mantener registro de existencias de insumos de bodega, determinando los niveles máximos y mínimos para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- m) Efectuar los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, conforme a las normas vigentes.
- n) Formar los expedientes de gasto (solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y guías de recepción).

Capítulo VIII

Dirección de Control

Artículo 24°.- La Dirección de Control tendrá como funciones generales la fiscalización de la legalidad de la actuación municipal, el control de la ejecución financiera y presupuestaria, y la auditoría operativa interna, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 18.695.

Artículo 25°.- A la Dirección de Control le corresponderán 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, dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no adopta medidas administrativas para enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir la información a la Contraloría General de la República.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, emitiendo un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, del estado de cumplimiento de los pagos de cotizaciones previsionales y de los aportes al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente, debiendo dar respuesta por escrito a las consultas de los concejales.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que éste pueda requerir.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento respectivo, una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 26°.- La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán la aprobación del Concejo. Podrán postular personas en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cesación de funciones aplicables a los funcionarios municipales (artículo 144 de la Ley N° 18.883), previa instrucción del sumario respectivo, el que, en caso de incumplimiento de sus funciones, será instruido por la Contraloría General de la República a solicitud del Concejo.

Capítulo IX

Dirección de Seguridad Pública

Artículo 27°.- Existirá un Director de Seguridad Pública, cargo que el Alcalde estará facultado para crear y proveer de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria municipal. Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

El Director de Seguridad Pública será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste, sin perjuicio de las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal (artículo 144 de la Ley N° 18.883). Será colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4° de la LOCM (seguridad pública comunal), en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

La designación y remoción del Director de Seguridad Pública deberá ser informada a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la Delegación Presidencial Regional respectiva.

Artículo 28º.- Las funciones en el área de Seguridad Ciudadana y Emergencias serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad, proponiendo programas y estrategias para mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
- b) Velar por la seguridad ciudadana comunal mediante patrullajes preventivos por el territorio comunal.
- c) Apoyar y colaborar con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
- d) Entregar información oportuna al Administrador Municipal sobre hechos delictuales producidos en la comuna.
- e) Poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
- f) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, difundiendo el servicio prestado e incentivando la participación comunitaria en seguridad ciudadana.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile en eventos relevantes de la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores.
- h) Cooperar con las demás Direcciones y Departamentos del municipio respecto de transgresiones a Ordenanzas Municipales que detecte, informándolas para su resolución o denuncia.
- i) Efectuar la coordinación logística para la mantención, reparación y operación del parque vehicular, maquinarias, herramientas y elementos de seguridad a su cargo.
- j) Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes, así como la base de datos y registro de la operación de cámaras de televigilancia.
- k) Registrar y procesar la información de fallas en luminarias públicas y balizas, informando a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente.
- l) Supervisar los contratos y convenios relacionados con el funcionamiento de la unidad y con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.

Artículo 29º.- En ejercicio de la facultad de refundir funciones genéricas que el artículo 17 de la LOCM confiere a las municipalidades de comunas de menos de cien mil habitantes, la Dirección de Seguridad Pública asume también, a través de su Departamento de Emergencias, las funciones correspondientes a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres a que se refiere el artículo 26 bis de la LOCM (letra i) del artículo 4º), correspondiéndole:

- a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes que le sean solicitados en las materias de su competencia por los organismos que correspondan.
- d) Aportar la información referente a la comuna que sea requerida para la elaboración del mapa de riesgo respectivo.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los demás organismos públicos competentes, las acciones en materia de gestión del riesgo de desastres en la comuna.

Capítulo X

Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores

Artículo 30º.- Existirá una Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores, unidad de primer nivel que depende directamente del Alcalde, a la que corresponderán las siguientes funciones en materia de tránsito y transporte:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas de la comuna.
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial, o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

Artículo 31º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores se estructura en las siguientes unidades:

- a) Sección Permisos de Circulación, encargada del otorgamiento, renovación y fiscalización de los permisos de circulación vehicular.
- b) Sección Licencias de Conducir, encargada del otorgamiento, renovación y control de las licencias de conducir, en conformidad con la Ley de Tránsito.
- c) Sección Construcciones, encargada de proveer apoyo logístico a las diferentes unidades municipales, velando por el buen estado y mantenimiento de los bienes e infraestructura municipal, incluyendo la mantención del edificio consistorial y sus dependencias, el aseo de las dependencias municipales y la ejecución de obras menores.

Capítulo XI

Dirección de Administración de Salud Municipal

Artículo 32º.- La Dirección de Administración de Salud Municipal ejerce, como unidad independiente, la función que el artículo 23 de la LOCM asigna genéricamente a la unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal, en la parte relativa a salud, en ejercicio de la facultad de creación de unidades que confiere el artículo 31, inciso segundo, de la LOCM. Tiene por objetivo mejorar las condiciones de salud de las personas y familias que viven en la comuna de Quilleco, mediante acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, como componentes esenciales de la calidad de vida individual y colectiva, administrando directamente los establecimientos de salud incorporados a la gestión municipal.

Artículo 33º.- La Dirección de Administración de Salud Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la salud municipal.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Salud Municipal y su Programación Anual, de acuerdo con las normas, planes y programas impartidos por el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento.
- c) Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra municipal, para potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la Dirección.

- d) Coordinar las acciones relacionadas con la salud pública que deban cumplir los establecimientos que administra la Dirección, dentro de las normas vigentes.
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud comunal municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros dependientes de la Dirección.
- g) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de salud y la entrega de las prestaciones que correspondan.
- h) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los establecimientos de salud municipales a los habitantes de la comuna.
- i) Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos de la Dirección, conforme a las normas estatutarias que los rigen.
- j) Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud dependientes de la Dirección.
- k) Realizar rendición de cuentas y ejecuciones presupuestarias trimestrales sobre los recursos municipales traspasados, según la planificación presupuestaria.

Artículo 34°.- Para la atención directa de la población, la Dirección de Administración de Salud Municipal administra los siguientes establecimientos de salud dependientes:

- a) Centro de Salud Familiar (CESFAM) Quilleco.
- b) Centro de Salud Familiar (CESFAM) Canteras.

La creación de nuevos establecimientos de salud dependientes, o la modificación de los existentes, requerirá de Decreto Alcaldicio y de la actualización del organigrama municipal vigente.

Capítulo XII

Coordinación Administrativa Interna

Artículo 35°.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, denominada Comité Técnico Administrativo, presidida por el Administrador Municipal y formada por los directivos que ejercen la jefatura de las unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, debiendo cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y el mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionada con la gestión administrativa interna.
- f) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

Artículo 36°.- El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna de carácter transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión municipal.

TÍTULO FINAL
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE VIGENCIA

Artículo 37º.- Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal y de su sanción mediante Decreto Alcaldicio, y sólo podrá modificarse por acuerdo del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el sitio web institucional y su comunicación a todas las unidades y departamentos municipales.

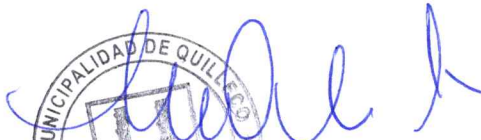
Por crear el presente Reglamento unidades adicionales a las mínimas establecidas en el artículo 16 de la LOCM -entre ellas, la Dirección de Personal y Adquisiciones, la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Tránsito, Transporte Público y Construcciones Menores, y la Dirección de Administración de Salud Municipal como unidad independiente-, su aprobación deberá sujetarse al procedimiento especial del artículo 31, inciso tercero, de la LOCM: deberá contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que acredite dicho financiamiento y justifique la necesidad de cada unidad, elaborado conjuntamente por la Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación; deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios de los concejales en ejercicio; y deberá mediar un plazo de a lo menos quince días hábiles entre el conocimiento del proyecto de Reglamento por el Concejo y su aprobación.

Artículo 38º.- Derogación. Deróguense el Reglamento de Organización Interna aprobado por Decreto SEMU N° 066, de 19 de abril de 2013, y el Decreto Alcaldicio N° 1.689, de 2008, y toda otra disposición municipal que sea contraria a las materias reguladas en este Reglamento.

Artículo 39º.- Implementación y movilidad. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Alcalde deberá, mediante Decretos Alcaldicios, formalizar la estructura operativa de tercer nivel (turnos, cargos y dotación de personal de cada unidad) y dictar los Manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos que se requieran para el ejercicio de las funciones de cada Dirección y unidad de segundo nivel establecidas en el Título II de este Reglamento, asegurando la movilidad administrativa y la adaptabilidad de la estructura operativa.

-
- 2. DERÓGASE expresamente el Decreto Alcaldicio N° 066 (SEMU), de fecha 19 de abril de 2013, el Decreto Alcaldicio N° 1.689, de 2008, y cualquier otra norma o instrucción municipal de igual o inferior jerarquía que sea contraria a lo dispuesto en el presente Reglamento.
 - 3. PUBLÍQUESE el presente Reglamento en el sitio web institucional de Transparencia Pasiva/Activa en conformidad a la Ley N° 20.285 y REMÍTASE copia informativa de este acto a todas las Unidades y Direcciones de la Municipalidad para su debida notificación y aplicación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ESSEM ABUTER RIQUELME
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:
- Todas las Direcciones
CSJ/ear.-



CLAUDIO SOLAR JARA
ALCALDE DE QUILLECO