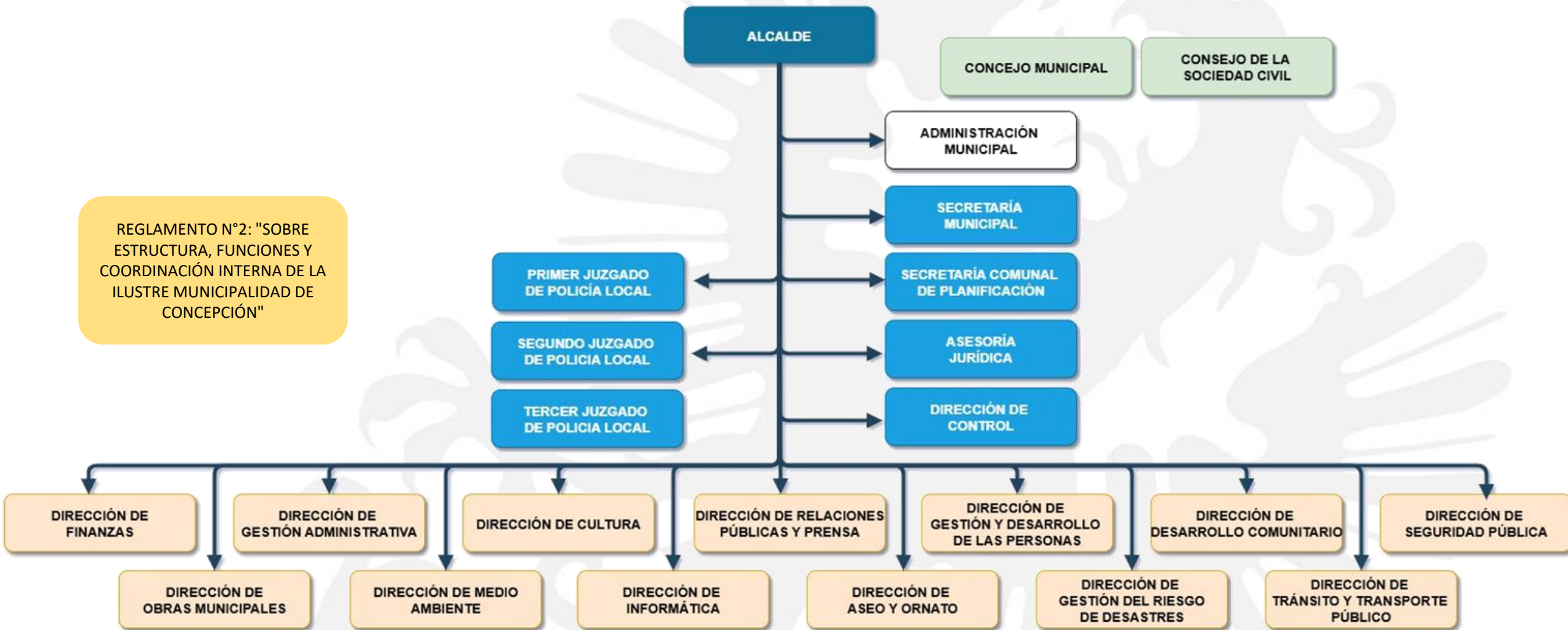


REGLAMENTO N°2: "SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN"



# ALCALDE

## OBJETIVO

Dirigir y administrar la comuna para satisfacer necesidades locales y promover el desarrollo integral de la comunidad.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Máxima autoridad municipal; responsable de la dirección, administración superior y supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Representar judicial y extrajudicialmente al municipio.
- Proponer al Concejo la organización interna municipal.
- Nombrar, remover y aplicar medidas disciplinarias al personal.
- Administrar recursos financieros y bienes municipales.
- Otorgar, renovar y terminar permisos municipales.
- Convocar y presidir el Concejo Municipal y el Consejo Económico y Social.
- Someter materias a plebiscito.
- Delegar firma mediante fórmula "Por orden del Alcalde".

## DEPENDENCIA DIRECTA

(Autoridad máxima)

## UNIDADES ADSCRITAS

Todas las direcciones municipales, Juzgados de Policía Local, y unidades estratégicas.

VOLVER

# ADMINISTRADOR MUNICIPAL

## OBJETIVO

Apoyar al Alcalde en la gestión estratégica, coordinación administrativa y eficiencia institucional.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Colaborar directamente con el Alcalde en la gestión diaria y ejecución de políticas municipales.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Asesorar en la administración del personal y presentar informes trimestrales al Concejo.
- Estudiar y proponer mejoras a la organización interna.
- Coordinar el funcionamiento de unidades adscritas.
- Ejercer funciones delegadas por el Alcalde.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Gabinete de Alcaldía, Control para la Gestión Estratégica, Delegaciones Municipales, Transparencia

VOLVER

# SECRETARÍA MUNICIPAL

## OBJETIVO

Dirigir las actividades de secretaría del Alcalde y del Concejo, actuando como ministro de fe.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Garantizar el orden, legalidad y transparencia en los trámites y actuaciones municipales.

## Atribuciones clave

- Llevar actas del Concejo Municipal.
- Custodiar documentos oficiales y libros de actas.
- Informar al Concejo sobre nombramientos, ascensos y remuneraciones.
- Actuar como enlace entre el Alcalde y el Concejo.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Oficina OIRS-Partes-Archivo, Oficina Concejo Municipal, Oficina Consejos, Oficina Gestión Administrativa

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE CONTROL

## OBJETIVO

Asegurar la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión municipal.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Fiscalizar el cumplimiento de normas legales y administrativas en todas las unidades.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Realizar auditorías internas.
- Controlar la gestión financiera y presupuestaria.
- Supervisar el cumplimiento de contratos y convenios.
- Proponer mejoras en procesos institucionales.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Control Financiero y Presupuestario

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

## OBJETIVO

Brindar asesoría legal integral a la Municipalidad en asuntos judiciales y administrativos.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Representar y defender los intereses jurídicos del municipio.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Representar al municipio en juicios (civil, laboral, ambiental, etc.).
- Asesorar en procedimientos administrativos.
- Elaborar dictámenes legales.
- Gestionar mediaciones extrajudiciales.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección de Asesoría Legal, Sección de Procedimientos Judiciales y Administrativos

[VOLVER](#)



# DIRECCIÓN DE FINANZAS

## OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos financieros y patrimoniales del municipio.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar la política financiera municipal y controlar la gestión presupuestaria.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Recaudar ingresos municipales.
- Elaborar el presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- Rendir cuentas a Contraloría.
- Administrar patentes, rentas y adquisiciones.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Patentes y Rentas

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

## OBJETIVO

Gestionar el capital humano municipal con enfoque de desarrollo, bienestar y profesionalización.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar el personal municipal conforme a normas estatutarias.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Gestionar nombramientos, ascensos y traslados.
- Llevar escalafón de mérito y control de asistencia.
- Administrar remuneraciones y beneficios.
- Coordinar capacitación y bienestar del personal.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección de Personal, Oficina de Remuneraciones, Oficina de Capacitación, Oficina de Bienestar

VOLVER



# DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## OBJETIVO

Asegurar la provisión y administración óptima de recursos materiales y bienes municipales.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar bienes, vehículos, inmuebles y bodegas para el funcionamiento municipal.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Administrar inventarios y bodegas.
- Mantener vehículos y taller mecánico.
- Realizar remates de bienes.
- Actualizar catastro de bienes raíces.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección de Inmuebles, Recursos Físicos y Materiales (Bodegas, Inventarios, Remates, Archivo), Sección de Vehículos y Taller Mecánico

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

## OBJETIVO

Promover el desarrollo social inclusivo y la participación ciudadana.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Implementar políticas sociales y programas comunitarios.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Gestionar subsidios, pensiones y protección social.
- Apoyar a adultos mayores, jóvenes, personas con discapacidad.
- Fomentar deportes, talleres laborales y participación vecinal.
- Administrar convenios de Red de Protección Social.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Oficinas de Asistencia Social, Subsidios, Adulto Mayor, Jóvenes, Discapacidad, Deportes, Gestión Comunitaria, Talleres Laborales

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE CULTURA

## OBJETIVO

Fomentar la cultura, identidad y patrimonio comunal.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Impulsar actividades culturales, educativas y artísticas.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Organizar eventos culturales y artísticos.
- Promover la educación y difusión cultural.
- Gestionar espacios culturales y patrimonio local.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Secciones de Educación, Creación y Difusión

VOLVER

# DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

## OBJETIVO

Comunicar eficazmente las acciones municipales y fortalecer la imagen institucional.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la comunicación estratégica con medios y ciudadanía.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Difundir noticias y campañas municipales.
- Gestionar redes sociales y medios.
- Asesorar en crisis comunicacionales.
- Coordinar actividades protocolares.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección de Gestión de Contenidos, Sección de Producción y Relaciones Públicas

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

## OBJETIVO

Mantener la limpieza urbana y el ornato público de la comuna.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar el aseo, recolección de residuos y espacios verdes.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Ejecutar recolección de basura.
- Mantener parques, plazas y áreas verdes.
- Fiscalizar aseo en espacios públicos.
- Implementar programas de reciclaje.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Departamento de Aseo (Sección Inspección), Departamento de Ornato (Arborización, Parques y Jardines, Inspección)

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

## OBJETIVO

Promover el desarrollo sustentable y la gestión ambiental estratégica.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Implementar políticas ambientales y programas de educación e inspección.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Fiscalizar residuos peligrosos y valorables.
- Educar en temas ambientales.
- Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente.
- Implementar la Ley REP.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección Educación Ambiental, Sección Saneamiento Ambiental, Oficina de Inspección, Oficina de Residuos Valorables y Peligrosos

[VOLVER](#)



# DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS

## OBJETIVO

Prevenir y responder a emergencias y desastres en la comuna.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar la gestión integral del riesgo y atención en catástrofes.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Elaborar planes de emergencia y albergues.
- Coordinar con servicios públicos en crisis.
- Mantener bodega de asistencia social.
- Reforestar zonas de riesgo.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección del Riesgo, Sección de Emergencias, Sección de Servicios a la Comunidad y Mantención

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

## OBJETIVO

Desarrollar soluciones tecnológicas para una ciudad inteligente.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar infraestructura tecnológica y sistemas digitales municipales.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Mantener red, servidores y sistemas operativos.
- Brindar soporte técnico a usuarios.
- Desarrollar aplicaciones digitales.
- Gestionar seguridad informática.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Desarrollo de Sistemas y Ciudad Digital

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

## OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de la seguridad ciudadana en la comuna, mediante acciones de prevención social del delito, coordinación interinstitucional y participación comunitaria, con especial enfoque en los grupos más vulnerables.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar al Alcalde en la gestión estratégica de la seguridad pública, promoviendo la corresponsabilidad entre el municipio, las policías, servicios públicos y la comunidad.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Proponer políticas, programas y proyectos de prevención del delito y convivencia ciudadana.
- Coordinar acciones con Carabineros de Chile y la PDI en la atención de denuncias y patrullajes.
- Gestionar la Central de Llamadas y Televigilancia para recepción y derivación de emergencias.
- Realizar patrullajes preventivos y fiscalizaciones en espacios públicos.
- Fortalecer redes comunitarias y mesas de seguridad barrial.
- Llevar registros estadísticos de delitos, infracciones y anomalías por sector.
- Administrar contratos relacionados con servicios de seguridad y vigilancia.
- Colaborar en la prevención situacional y educación para la seguridad ciudadana.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección Seguridad Pública, Gestión comunitaria, redes de corresponsabilidad, mesas barriales, Sección Seguridad Ciudadana, Patrullajes, fiscalizaciones y prevención situacional, Central de Llamadas y Cámaras de Televigilancia (dependencia directa del Director), Recepción de denuncias ciudadanas, monitoreo de cámaras, coordinación con Carabineros.

VOLVER

# DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

## OBJETIVO

Planificar, fiscalizar y ejecutar obras públicas municipales, y controlar el desarrollo urbano conforme a la normativa vigente, garantizando el orden, seguridad y calidad de las construcciones en la comuna.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir las actividades de urbanismo, construcción y fiscalización en el territorio comunal, en coordinación con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) y otras entidades.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Aprobar proyectos de construcción, ampliaciones, alteraciones y recepción de obras en áreas urbanas y rurales.
- Fiscalizar obras en ejecución y detectar construcciones irregulares o sin permiso.
- Otorgar permisos y certificados reglamentarios para edificaciones.
- Velar por el cumplimiento del Plan Regulador Comunal y la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Dirigir las obras de responsabilidad municipal, directamente o mediante terceros.
- Recibir y autorizar el uso de obras construidas.
- Proponer medidas de mitigación de impacto vial en coordinación con autoridades competentes.
- Fiscalizar la ocupación de bienes nacionales de uso público (rupturas, andamios, instalaciones).
- Ejecutar demolición de obras ilegales cuando no sean cumplidas por los particulares.
- Gestionar la recepción de áreas verdes y equipamiento de loteos habitacionales.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Subdirección de Obras, Sección Urbanismo, Sección Catastro y Certificaciones, Sección de Inspección de Obras, Subdirección de Construcciones, Oficina de Inspección Técnica de Obras (depende directamente del Subdirector)

[VOLVER](#)

# DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

## OBJETIVO

Servir como unidad técnica estratégica del Alcalde, encargada de la formulación, seguimiento y evaluación de la política de desarrollo municipal, a través de la planificación, gestión de proyectos y evaluación del desempeño institucional.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, y garantizar la articulación estratégica entre las políticas públicas locales y los instrumentos de gestión municipal.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Servir como secretaría técnica permanente del Alcalde y Concejo en la formulación de la estrategia municipal.
- Asesorar en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto, informando al Alcalde y Concejo.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Acción Municipal.
- Proponer el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Participar como Secretaría Técnica de la Comisión de Obras, Urbanismo y Construcciones.
- Informar sobre cesiones de áreas verdes, equipamiento y vialidad a las entidades correspondientes.
- Asesorar en planificación urbana intercomunal y promover proyectos urbanísticos.
- Colaborar en la gestión de fondos concursables y proyectos de inversión local.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección de Planificación y Control de Gestión, Sección de Proyectos.

VOLVER

# DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

## OBJETIVO

Contribuir a una administración racional del tránsito y transporte público en la comuna, velando por el cumplimiento de las normas legales y promoviendo una movilidad segura, ordenada y sostenible.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir, regular y fiscalizar el tránsito vehicular y peatonal, así como el transporte público, en coordinación con organismos competentes y dentro del marco legal vigente.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos motorizados.
- Gestionar el permiso de circulación vehicular, incluyendo su cálculo, registro y duplicados.
- Establecer y regular el sentido de la circulación en coordinación con autoridades competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas (semáforos, demarcaciones, señales verticales).
- Aprobar, observar o rechazar informes de mitigación de impacto vial.
- Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito.
- Proponer al Alcalde normas sobre detención, estacionamiento y circulación peatonal.
- Supervisar y autorizar recorridos de transporte público, terminales y paraderos.
- Realizar estudios para mejorar la fluidez del tránsito y reducir congestión y contaminación.
- Fiscalizar actividades que afecten la seguridad vial (avisos publicitarios, kioscos, obras en vía pública).
- Gestionar el control y calibración de taxímetros.
- Mantener el registro comunal de remolques y emitir certificados de tasación vehicular.
- Colaborar con Carabineros y otras autoridades en operativos de tránsito.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

## UNIDADES ADSCRITAS

Sección Permisos de Circulación Vehicular, Sección Licencias de Conducir, Sección Estudios e Ingeniería del Tránsito.

VOLVER



# JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

## OBJETIVO

Aplicar la justicia de orden local mediante la sanción de infracciones a ordenanzas municipales y a la Ley de Tránsito, contribuyendo al orden público, la seguridad ciudadana y el cumplimiento de la normativa en la comuna.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

Conocer, juzgar y sancionar las infracciones de competencia municipal con independencia funcional, garantizando el debido proceso y la celeridad en la administración de justicia local.

## ATRIBUCIONES CLAVE

- Conocer de infracciones a ordenanzas municipales y a la Ley de Tránsito (Ley 18.287).
- Imponer sanciones como multas, arrestos simples, suspensiones de licencias de conducir y otras medidas previstas en la ley.
- Resolver recursos de reposición, quejas y peticiones durante el procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento de fallos y sentencias.
- Coordinar con Carabineros de Chile, Dirección de Tránsito y otras unidades municipales en la recepción y derivación de denuncias.
- Llevar registros estadísticos de causas, multas no pagadas y tendencias delictuales por sector.
- Remitir informes solicitados por Tribunales de Justicia, autoridades competentes y el Alcalde.
- Velar por el resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.
- Gestionar el Registro de Multas No Pagadas y realizar los giros correspondientes.
- Aplicar medidas de control y fiscalización en materia de tránsito y convivencia ciudadana.

## DEPENDENCIA DIRECTA

Alcalde / Alcaldesa

*(Los JPL integran la estructura orgánica municipal, pero ejercen su función con independencia funcional conforme a la Ley N°15.231)*

## UNIDADES ADSCRITAS (POR JUZGADO)

Secretaría Abogado, Oficial 1°, Receptor, Actuarios.

VOLVER