

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE RANQUIL

ÑIPAS, 20/septiembre/1999.

REF.: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD
DE RÁNQUIL

VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 13 a 27, y 58 letra j) de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo adoptado por el Concejo en la sesión del día 20 de Septiembre de 1999, y las facultades que me confiere el artículo 56 letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO: La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Ránquil y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

REGLAMENTO N° 002/99____/

ARTICULO 1°: APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Ránquil, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio N° 442 de fecha 28 de Octubre de 1988.

TITULO I

ARTICULO 2°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 3° : La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 4° : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5° : La estructura de la Municipalidad de Ránquil, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión Municipal.
- 5) Desarrollo Comunitario
- 6) Obras Municipales
- 7) Administración y Finanzas
- 8) Control
- 9) Desarrollo Rural y Fomento Productivo

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

ARTICULO 6°: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 7º: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal, podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 8º: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacionales y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.

CAPITULO II

2. SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 9º: La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerá la Sección Central de Documentación, la Oficina de Partes y Reclamos, y la Oficina de Decretos y Transcripciones.

ARTICULO 10º: La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

f) Elaborar y redactar material informativo en general.

ARTICULO 11º: La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax.
- h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

ARTICULO 12º : La Oficina de Decretos y Transcripciones depende directamente de Secretaría Municipal, y su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y otros de acuerdo a los antecedentes de acto y ajustarlo a las normas vigentes, Sus funciones son las siguientes:

- a) Confeccionar los decretos, resoluciones, ordenes de servicio y otros.
- b) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.

- e) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

CAPITULO III

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 13°: La Secretaría Comuna de Planificación es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de la políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) 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.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- g) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

ARTICULO 14°: La Secretaría Comunal de Planificación dispone de una Sección de Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivos es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios,

- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

ARTICULO 15: La Sección de Planificación Social de la Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

ARTICULO 16º: La Sección de Informática y Estadísticas de la Secretaría Comunal de Planificación, tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas. Sus funciones son las siguientes:

- a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- d) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándoles en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- g) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.
- h) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

CAPITULO IV

4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 17º: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

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

- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- 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.

ARTICULO 18º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- 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) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privada, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia,
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.

m) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

ARTICULO 19º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Departamento de Desarrollo Social: Tendrá como función general 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.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- 1) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- 2) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- 3) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- 4) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 5) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- 6) Atender y auxiliar transitoriamente situación de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- 7) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- 8) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- 9) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones

asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

- 10) Prestar asistencia jurídica a los habitantes de la comuna que no puedan acceder a ello por sus medios socioeconómicos, o supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Sección de Organizaciones Comunitarias: Le corresponden las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3) 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.
- 4) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- 5) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- 6) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- 7) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

c) Sección de Medio Ambiente, Higiene Ambiental y Salubridad Pública: Le corresponden las siguientes funciones:

- 1) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- 2) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- 4) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- 5) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- 6) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- 7) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privada y con organismos del Ministerio de Salud.
- 8) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.

d) Sección Laboral: Tiene a su cargo las siguientes unidades y funciones:

1) Oficina Municipal de Información Laboral:

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

e) Sección de Turismo: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- 2) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- 3) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- 4) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

f) Sección Municipal de la Mujer: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Proponer políticas públicas locales que incorporen , transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres, en la gestión municipal.
- 2) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
- 3) 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.
- 4) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- 5) Contribuir a mejorar la calidad de vida de la mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psico-social.
- 6) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son:
analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
- 7) 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.

g) Sección de Cultura: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.

- 2) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- 3) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- 4) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- 5) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- 6) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- 7) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- 8) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- 9) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- 10) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 11) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- 12) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- 13) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL 1-3-063.

h) Sección de Deportes y Recreación, con las siguientes funciones:

- 1) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- 2) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 3) Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- 4) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- 5) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- 6) Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- 7) Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.

CAPITULO V

5.- UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL

ARTICULO 20°: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene la función de :

(Esta Unidad sólo está referida a la administración de los servicios traspasados de salud, educación, atención de menores en situación irregular y cementerios, y no a las funciones de salud, educación y cultura que en forma genérica corresponde a las municipalidades a través de la Dideco).

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 21°: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

- a) Departamentos de Salud.- Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
 1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
 2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigente.
 3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
 4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
 5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimiento que administra, dentro de las normas vigentes.

b) Departamento de Educación Municipal.- Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
- 2.- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- 3.- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 4.- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- 5.- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnicopedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- 6.- Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- 7.- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

c) Departamento de Cementerios: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N°18.096.
2. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N°357, de 1970, del Ministerio de Salud.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

CAPITULO VI

6.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 22°: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas.
 - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior
 - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 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 construcción y urbanización;
- 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;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros,
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTICULO 23°: Las unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1. Sección de Ejecución de Obras, con las siguientes funciones:
 - a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
 - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
 - c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
 - d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
 - e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

- f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

2. Sección de Edificación, Urbanización e Inspección, con las siguientes funciones:

2.1. Sub - Sección Edificación y Urbanización:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen la leyes y reglamentos.
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.

2.2. Sub - Sección Inspección:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.

- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

2.3. Sub - Sección Catastros y Archivos.

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

3. Sección de Aseo y Ornato, con las siguientes funciones:

La Sección de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

La Sección de Aseo y Ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Sub - sección de Aseo tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En caso de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

2. La Sub - Sección de Ornato tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el aseo de parque, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

4. Sección de Seguridad Ciudadana y Emergencias, con las siguientes funciones:

La Sección de Seguridad Ciudadana y Emergencias tiene las siguientes funciones genéricas:

1. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
2. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.

- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones , Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- e) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

CAPITULO VII

7.- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 24°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 25°: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

a) La Sección de Rentas y Finanzas, tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financieros y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde, Concejo y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto Municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

a.1. Oficina de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. 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.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
7. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
9. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
10. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
11. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
12. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
13. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
14. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
15. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

a.2. Oficina Tesorería Municipal, con las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.

5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde , en conformidad con el ordenamiento jurídico.

b) La Sección de Patentes, con las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

c) La Sección de Inspección, con las siguientes funciones:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y de en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

5. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
6. Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
13. Atender denuncias en terreno.
14. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
15. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
16. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

d) La Sección de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas del personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramiento, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

d.1. Oficina Remuneraciones con las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

e) Sección de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
14. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

e.1. Oficina Inventarios y Bodegas, con las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
 4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
 5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
 6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
 7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario y de libros.
 8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
 9. Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
 10. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
 11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
 12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
 13. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
 14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
 15. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
- f) Sección de Servicios Generales, con las siguientes funciones:
1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
 2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.
 3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipal.
 4. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la municipalidad.
 5. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.

6. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la municipalidad.
7. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
8. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
9. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
10. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
11. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
12. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

g) Sección de Tránsito y Transporte Público, con las siguientes funciones:

La Sección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

La Sección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

a) La Sub - sección de Licencia de Conducir tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

b) La Sub - sección de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de circulación.
4. Emitir el giro del Impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

c) La Sub - sección de Estudios e Ingeniería del Tránsito tiene las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
5. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

CAPITULO VIII

8.- DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTICULO 26°: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
 - b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
 - c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
 - d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá 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.
 - e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
 - f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
 - g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
 - h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
 - i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
 - j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
 - k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - l) Realiza exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.

CAPITULO IX

9.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PRODUCTIVO

ARTICULO 27°: La Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Productivo tendrá las siguientes funciones generales:

- Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico, social y turístico.
- Colaborar con el Alcalde, Concejo y otras dependencias Municipales en la preservación y conservación del Medio Ambiente.

ARTICULO 28°: Dentro de sus funciones específicas se encuentran :

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en su aspecto rural.
- b) Diseñar, implementar planes, programas y proyectos, con el fin de desarrollar el área productiva de la comuna

CAPITULO X

I.- DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1.- COMITÉ TECNICO ADMIISTRATIVO

ARTICULO 29°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y formado por los Directivos que ejercen la Jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión 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 mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 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 relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTICULO 30°: El Comité Técnico Administrativo, tiene además las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del alcalde.
- g) Dar cuenta al alcalde de cualquiera irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

ARTICULO 31°: El Comité Técnico Administrativo podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

3.- OTRAS MODALIDADES DE COORDINACIÓN INTERNA

ARTICULO 32º: El alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

ARTICULO 33º Déjase sin efecto el decreto N° 442 de fecha 28 de Octubre de 1988.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipales; hecho ARCHÍVESE.

JOSE BENITO BRAVO DELGADO
ALCALDE

JOSE A. VALENZUELA BASTIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Alcaldía
- Dideco
- D. de Obras
- D. Finanzas
- D. Rural
- Secplac
- Secret. Municipal
- Of. de Control
- Of. de Partes