

D.A.E. N° 1095 /

REF: APRUEBA TEXTO REFUNDIDO Y ACTUALIZADO
DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT.

TEODORO SCHMIDT, 25 NOV. 2016

VISTOS:

1. El Reglamento N°002 del 13 de septiembre del 2000, que dicta Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Teodoro Schmidt.
2. El Decreto Alcaldicio Exento N°346 de fecha 24 de mayo de 2004, que Aprueba Modificación Reglamento de Organización Interna.
3. El Decreto Alcaldicio Exento N°643 de fecha 02 de julio de 2013, que Aprueba Modificación Reglamento de Organización Interna.
4. El Decreto Alcaldicio Exento N°670 de fecha 05 de agosto de 2015, que Aprueba Modificación Reglamento de Organización Interna.
5. El Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, Acta N°164 de fecha 25 de noviembre de 2016.
6. Las facultades y Atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Texto Refundido, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1.- **APRUEBESE**, Texto Refundido y Actualizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Teodoro Schmidt, el cual es parte integrante del presente decreto.

6.- Tomen conocimiento del presente Decreto: Administración Municipal, Control Interno, Administración y Finanzas, Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras, Dirección de Departamento de Educación, Dirección Medio Ambiente, Aseo y ornato, Secretaría Municipal, Sección Departamento de Salud, Oficina de Partes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



[Handwritten signature]
ERNESTINA ALVARADO MELLA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
ALFREDO RIQUELME ARRIAGADA
ALCALDE

MFA/RLLA/ell

[Handwritten notes]
24.01.17
23.01.17
educ.

[Handwritten notes]
23.01.17
24/01/2016

[Handwritten notes]
24/01/17
24/01/2016

REF.: DICTA TEXTO REFUNDIDO Y
ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT

TEODORO SCHMIDT: 25 NOV. 2016



VISTOS:

Lo dispuesto por los artículos 2° y 56°, el artículo 31° en relación con los artículos 15° y siguientes del párrafo 4° del Título I del D.F.L. N° 2/19.602, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, conforme lo dispone la letra j) del artículo 65°, y las facultades que me confiere el artículo 63° letras b) e i), de dicho texto legal.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el reglamento y la estructura interna de la Municipalidad de Teodoro Schmidt y la correcta asignación de funciones a las respectivas unidades con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.

REGLAMENTO N° 003 /

ARTÍCULO 1.- Apruébese el texto refundido y actualizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Teodoro Schmidt, y deróguense todos los reglamentos anteriores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

TITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar la estructura y organización interna de la Municipalidad de Teodoro Schmidt, estableciendo las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas, como también la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 3.- La Municipalidad de Teodoro Schmidt, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal; a quienes corresponde ejercer las funciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para su funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las distintas unidades (Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas) que se definen en el presente Reglamento.

Los Servicios de Salud y Educación, traspasados legalmente al Municipio, son parte integrante de la entidad comunal, por lo cual serán considerados dentro de la Unidad de Servicios Incorporados, como un Departamento más dentro de la Organización interna del Municipio. Un reglamento interno regulará su estructura y funciones propias.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- La estructura interna de la Municipalidad de Teodoro Schmidt, estará conformada por el Alcalde y las siguientes Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas:

- 1.- Administración Municipal.
 - 1.1 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

- 2.- Secretaría Municipal.
 - 2.1.- Oficina de Partes.
 - 2.2.- Oficina de Informaciones reclamos y sugerencias (OIRS)

- 3.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
 - 3.1.- Oficina de Proyectos.
 - 3.2.- Oficina de Computación y Estadística.

- 4.- Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - 4.1.- Departamento Asistencia Social.
 - 4.2.- Oficina Organizaciones Comunitarias.
 - 4.3.- Oficina de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo

- 5.- Dirección de Obras Municipales.
 - 5.1.- Oficina de Servicios, Mantenición y Reparación.

- 6.- Dirección de Administración y Finanzas.
 - 6.1.- Oficina de Tesorería Municipal.
 - 6.2.- Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
 - 6.3.- Oficina de Renta y Patentes
 - 6.4.- Oficina de Adquisiciones.
 - 6.5.- Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones
 - 6.6.- Oficina de Inspección, Inventario y Bodega.

- 7.- Dirección de Control Interno.

- 8.- Dirección de Tránsito Y Transporte Público.

- 9.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

- 10.- Dirección de Seguridad Pública.

- 11.- Juzgado de Policía Local

- 12.- Dirección de Servicios incorporados a la gestión.
 - 12.1.-Departamento de Educación Municipal.
 - 12.2.-Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO 5.- Dentro de la organización interna municipal existirán, además, las siguientes instancias administrativas asesoras y de participación ciudadana:

- Concejo Municipal
- Consejo de la Sociedad Civil (COSOC)

ARTÍCULO 6.- El funcionamiento del Concejo municipal, del Juzgado de Policía Local y del Consejo de la Sociedad Civil, se regularán por su normativa y reglamentos propios.

ARTÍCULO 7.- Las Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas, individualizadas en el artículo 4° precedente, se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

DEL ALCALDE

ARTÍCULO 8.- El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 9.- El Alcalde, como máxima autoridad comunal, deberá propender a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

ARTÍCULO 10.- El Alcalde tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Ejercer la Administración de la comuna.
- b) Ejercer las potestades y atribuciones que las leyes le atribuyen a las Municipalidades.
- c) Ejercer la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna, a través del otorgamiento de concesiones y permisos municipales.
- d) Ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Presentar a la aprobación del Concejo Municipal, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de las unidades de servicios de salud y educación, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.
- f) Designar como subrogante de su cargo, a un funcionario que corresponda al orden jerárquico del Municipio, previa consulta al concejo
- g) Designar delegados municipales cuando corresponda.
- h) Dar cuenta pública al Concejo Municipal y a la ciudadanía, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad.
- i) Solicitar fundadamente el auxilio de la fuerza pública a la autoridad de gobierno que corresponda, para el cumplimiento de las resoluciones municipales.
- j) Supervigilar el funcionamiento de los servicios públicos que operan en el territorio de su jurisdicción, coordinarlos entre sí y con las reparticiones municipales.
- k) Convocar y presidir el Concejo Municipal y el Concejo Económico y Social Comunal.
- l) Informar al Concejo Económico y Social Comunal acerca de los proyectos de presupuestos de inversión, del plan de desarrollo comunal y del plan regulador.

CAPITULO II

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Concejo Municipal es un ente de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le señala.

ARTÍCULO 12.- El Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer y proponer los proyectos, políticas y planes de desarrollo de la comuna y formular las observaciones que estime conveniente.
- b) Conocer el plan financiero, el presupuesto municipal y el de los servicios traspasados; formular las observaciones y hacer proposiciones que estime pertinentes.
- c) Proponer prioridades en la formulación y ejecución de los programas y proyectos específicos.
- d) Pronunciarse sobre los asuntos que le asignen las disposiciones legales o que le encomiende el Alcalde.
- e) Aprobar el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y los de salud y educación, los programas de inversión, el plan regulador comunal y las políticas de recursos humanos, prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- f) Resolver aquellas materias en que las leyes exigen acuerdo del Concejo.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Administrador Municipal es el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan de acción municipal y ejercerá las atribuciones que le señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde vinculadas a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 14.- El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Asesor.
- b) Adoptar las providencias necesarias par 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 organizacional 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 que sean necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos operacionales.
- 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.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- l) Programar las actividades administrativas y coordinar las actividades protocolares del Alcalde.

ARTÍCULO 15.- Del Administrador Municipal dependerá la Oficina de Relaciones Públicas y comunicaciones.

PARRAFO I

DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 16.- La Oficina de Relaciones Publicas y Comunicaciones tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio, así como las actividades protocolares municipales.

ARTÍCULO 17.- La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de interés comunal.
- b) Informar al Alcalde sobre materias relacionadas con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Municipio.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente a quien corresponda.
- g) Mantener al día listado de protocolo de autoridades a nivel Comunal, Regional y Nacional.
- h) Mantener y actualizar los medios de comunicación municipal, páginas Web, medios sociales de comunicación, entre otros.

CAPITULO IV

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario/a Municipal, el que deberá cumplir 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) Desarrollar las actividades que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, de registro y certificación de Personalidad jurídica indicadas en la Ley N° 19.253, constitución comunidades indígenas, y aquellas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a constitución del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19.- Sin perjuicio de las funciones indicadas en el artículo anterior, al secretario/a municipal le corresponderá cumplir las siguientes actividades específicas:

- a) Transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos del Concejo Municipal.
- b) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones que se le encomienden.
- c) Levantar acta de cada reunión del Concejo Municipal.
- d) Mantener archivo de la correspondencia reservada, a la cual sólo tendrá acceso el Alcalde.
- e) Tramitar el ingreso y distribución de la correspondencia recibida en el Municipio.
- f) Será responsable directo de la elaboración y despacho oportuno de informes de su competencia.
- g) Supervisar y controlar las funciones de la Oficina de Partes del Municipio y de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

PARRAFO I

DE LA OFICINA DE PARTES

ARTÍCULO 20.- De la Secretaría Municipal, dependerá la Oficina de Partes, la que tendrá como objetivo mantener constante flujo y control de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal; como también registrar los Decretos Alcaldicios, Oficios, Circulares, Instructivos u otros documentos pertinentes.

ARTÍCULO 21.- La Oficina de Partes tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Proporcionar al público en general, comunicación eficiente y oportuna.
- c) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
- d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial que egresa del municipio (Oficios, Decretos y otros), de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar manejo, despacho y control de la correspondencia remitida por correo.
- f) Mantener registros correlativos de los Decretos Alcaldicios Exentos y con toma de razón de la Contraloría General de la República, así como de las Ordenanzas, Circulares y otros.
- g) Distribuir copias de Oficios, Circulares y otros a quienes corresponda.
- h) Encargada del control y operación de la central telefónica, para llamadas desde y hacia el Municipio, y del fax.
- j) Remitir nomina de la documentación que requiere respuesta en plazos determinados, a la las Direcciones respectivas.

PARRAFO II**DE LA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)**

ARTÍCULO 22.- La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, tendrá como objetivo informar al público sobre la organización, competencia y funcionamiento del Municipio, los requisitos, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes a él dirigidas, la documentación y antecedentes que deben acompañarse a éstas, los procedimientos y su tramitación; así como también, las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a sus diversos requerimientos.

ARTÍCULO 23.- La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las unidades u oficinas de otros organismos públicos, relacionados con las prestaciones que se requieran.
- b) Asistir al público cuando encontrare dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- c) Recibir y estudiar las sugerencias que el público le presenten que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Municipio.
- d) Recibir los reclamos que el público presente en relación al funcionamiento del Municipio o respecto del actuar de alguno de sus funcionarios, que tengan por objeto representar deficiencias, abusos, faltas, omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten al interés personal legítimo del reclamante.
- e) Elaborar y mantener actualizados manuales, boletines, cartillas u otros medios útiles, a fin de proporcionar al público una información completa, simple y clara de las prestaciones y servicios que otorga el Municipio, así como de su organización y competencia.
- f) Tomar, cuando corresponda, la declaración de sugerencia o reclamo transcribiéndola al instante, para lo cual deberá requerir la firma del interesado, el estampado de su huella digital o estampar la sola firma del funcionario, según sea el caso.
- g) Remitir mensualmente al superior de la unidad respectiva, una nómina con las sugerencias más relevantes o frecuentes en el período.
- h) Remitir oportunamente, o a lo menos mensualmente, los reclamos presentados al superior de la unidad afectada. Si afectare el reclamo a su superior, se remitirá copia además al superior jerárquico de éste.
- i) Informar al interesado, por escrito, de la respuesta a su reclamo, en un plazo no superior a 30 días hábiles.
- j) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y plazos en relación a las materias de su competencia.
- k) Diseñar y mantener archivos actualizados de las sugerencias, reclamos y respuestas a las mismas.

CAPITULO V**DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

ARTÍCULO 24.- La Secretaría Comunal de Planificación será la unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, en la definición de las políticas municipales, como asimismo, en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones principales:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y 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.
- h) Orientar el desarrollo territorial y social de la Comuna, a través de planes, programas y proyectos.

ARTÍCULO 26.- Sin perjuicio de las funciones indicadas en el artículo anterior, a la Secretaria Comunal de Planificación le corresponderá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Tomar conocimiento y mantener registros de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna los organismos del estado y el sector privado, con fines de coordinación y planificación.
- b) Tomar conocimiento y mantener registro de las distintas fuentes de financiamiento, a los que el Municipio pueda acceder para obtener recursos; tanto a nivel nacional, regional, público o privado.
- c) Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación.
- d) Proponer programas y proyectos específicos en el área territorial y social comunal.
- e) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación (SERPLAC), a fin de conocer el estado de avance de los proyectos postulados, así como de los programas de inversión regional.
- f) Asumir la responsabilidad de la correcta postulación de los Proyectos de Inversión Municipal y de su seguimiento.
- g) Elaborar las Bases Administrativas Generales y Especiales, llamar a propuesta y trámite administrativo los proyectos municipales, de los Servicios Traspasado y/o de terceros.
- h) Estudiar y proponer medidas y normas destinadas al adecuado uso del suelo comunal, en conformidad a las políticas nacionales de desarrollo territorial.
- i) Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en su aspecto financiero-presupuestario, social y territorial.
- j) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- k) Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el plan Financiero - Presupuestario Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- l) Solicitar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en los que se encuentra comprometida la inversión municipal, y controlar su ejecución.

- m) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales.
- n) Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran, en las materias propias de su competencia.
- ñ) Efectuar saneamiento legal de bienes inmuebles municipales que se encuentren en situación irregular.
- o) Preparar y consolidar la Cuenta Pública que el Alcalde debe entregar anualmente al Concejo Municipal; para lo cual solicitará, a cada Director de Unidad, en el mes de Enero de cada año, una memoria de la gestión realizada por su Departamento.
- p) Administrar los activos municipales como estadios, gimnasios, terminales o bienes nacionales de uso público, en cuanto a su utilización como concesiones, ventas, remates y otros.

ARTÍCULO 27.- De Secretaría Comunal de Planificación, dependerán la Oficina de Proyectos y la Oficina de Computación y Estadística.

PARRAFO I

DE LA OFICINA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 28.- La Oficina de Proyectos tendrá como objetivo mantener una cartera de proyectos comunales, para dar respuesta a los requerimientos de todas las áreas de desarrollo.

ARTÍCULO 29.- La Oficina de Proyectos tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener planos comunales actualizados.
- b) Elaborar proyectos específicos en las distintas áreas de desarrollo de la comuna, para postular a la asignación de recursos de las distintas fuentes de financiamiento.
- c) Preparar la ficha técnica de los proyectos elaborados, para ser presentados a las diferentes fuentes de financiamiento.
- d) Preparar la ficha de control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal que se deben entregar a nivel Regional.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por el municipio.

PARRAFO II

DE LA OFICINA DE COMPUTACION Y ESTADISTICA

ARTÍCULO 30.- La Oficina de Computación y Estadística, tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales, así como elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 31.- La Oficina de Computación y Estadística, tendrá las funciones específicas:

- a) Servir de apoyo computacional a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados, incluidos los servicios traspasados.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios, en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer e implantar los sistemas computacionales de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
- g) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las distintas unidades que lo requieran.
- h) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- i) Administrar y mantener actualizada la página web de la municipalidad.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 33.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, la protección del medio ambiente, la educación y cultura, la capacitación laboral, el deporte y recreación, la promoción del empleo, el fomento productivo local y turismo.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos, considerados en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social y la capacitación social.
- b) Promover la participación de las organizaciones comunitarias.
- c) Confección y tramitación de toda la documentación relacionada con elaboración de proyectos de su atingencia.
- e) Tramitar, gestionar, coordinar los programas y proyectos relacionados con soluciones habitacionales, procesos de postulación y formación de Comités de viviendas; procurando la adecuada coordinación entre el municipio, las entidades privadas y los servicios públicos.
- f) Mantener registros clasificados y actualizados de los documentos y materias de su competencia.
- g) Elaborar y tramitar el Programa de Subvenciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas y el requerimiento de las organizaciones comunitarias.
- h) Organizar y coordinar, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias en situaciones de emergencia o necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna.

- i) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas y/o privadas, en beneficio de la comunidad.
- j) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida; para lo cual deberá:
- * Detectar y atender las necesidades de capacitación, especialmente en materia laboral.
 - * Proporcionar capacitación a personas cesantes, vecinos y organizaciones comunitarias, tendientes al logro del desarrollo individual y comunitario, dando prioridad a los sectores más necesitados.
 - * Administrar y ejecutar los programas sociales, referentes a las materias de colocación laboral.
 - * Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna.
 - * Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo, como la creación de talleres laborales de tipo artesanal o prestación de servicios.
 - * Mantener registro de las acciones y atenciones proporcionadas.
 - * Prestar atención social al cesante que lo requiera, y a su grupo familiar.
- k) Efectuar un diagnóstico, recopilando, analizando y procesando la información relativa a la situación actual del sector rural en materias de educación, salud, caminos y otros; informando de ello a las instancias superiores y otras unidades municipales, cuando corresponda.
- l) Recepcionar las necesidades y requerimientos de la población rural, con el fin de activar la acción municipal y de otros organismos públicos y/o privados para conseguir su satisfacción.
- m) Coordinar la acción con otras unidades municipales tendientes a materializar los proyectos y programas que deben realizarse en el sector rural a través de la unidad que corresponda.
- n) Efectuar análisis, evaluaciones y proposiciones permanentes del desarrollo rural, en relación al Plan de Desarrollo Comunal.
- ñ) Será responsable de la correcta emisión y oportuna entrega de los informes de su área a los niveles superiores.
- o) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo de otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que correspondan.
- p) Coordinar con otras entidades municipales, cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- q) Promover la participación ciudadana.

ARTÍCULO 35.- De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el Departamento de Asistencia Social y la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

PARRAFO I

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Asistencia Social tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando ejecutar las acciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar un diagnóstico que le permita identificar los principales problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados por ellos, manteniendo un registro actualizado de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza en la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social, atendiendo los siguientes programas sociales, entre otros:
 - * Estratificación Social.
 - * Pensiones asistenciales.
 - * Subsidios (cesantía, familiares, agua potable).
 - * Rehabilitación de alcohólicos.
 - * Atención de Adultos Mayores.
 - * Trabajos comunitarios.
 - * Viviendas.
 - * Becas Escolares y de Educación superior.
- e) Poner en funcionamiento y asesorar a los comités comunales de asistencia social (CAS) y las respectivas comisiones técnicas (de salud, del menor, de vivienda y de educación).
- f) Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna.
- g) Mantener un registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas por el departamento, e informar de la labor desarrollada a los superiores que correspondan.
- h) Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia comunal, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencias comunales.

PARRAFO II

DE LA OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 38.- La Oficina de Organizaciones Comunitarias, tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias, intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

ARTÍCULO 39.- La Oficina de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar los problemas comunales que los afectan.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios y en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418, de 1995.

- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias, en todas aquellas materias que les permitan facilitar su funcionamiento.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Obras Municipales, será ejercida indistintamente por un arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o ingeniero constructor civil, quien tendrá los siguientes objetivos y funciones generales:

- 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 fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales.
 2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y construcción, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 4. Recibirse de la obra ya citada 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 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) Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Obras Municipales, sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, entre otros.
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna
- e) Recibir las obras y autorizar su uso
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna
- h) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

- g) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- h) Cautelar la conservación, reposición y construcción de pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular.
- i) Cautelar la conservación, reposición y construcción los pavimentos de los espacios de circulación peatonal.
- j) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda
- k) Revisar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- l) Proponer proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública.
- ll) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano rural.
- m) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- n) Conservación del patrimonio histórico urbano.
- ñ) Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa de Caminos Comunales, realizándolo en forma directa o con otros organismos públicos y/o privados.
- o) Supervisar y controlar la utilización de herramientas de trabajo y de las medidas de seguridad del personal bajo su dependencia.
- p) Supervisar y controlar el mantenimiento y reparaciones de los camiones y maquinaria del municipio, verificando el cambio de repuestos, uso de combustible y lubricantes, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 82, del presente Reglamento.
- q) Efectuar Inspecciones Técnicas de Obras en ejecución.

ARTÍCULO 44.- De la Dirección de Obras Municipales dependerá la Oficina de Servicios, Mantenimiento y Reparación.

PARRAFO I

DE LA OFICINA DE SERVICIOS, MANTENCIÓN Y REPARACIÓN

ARTÍCULO 45.- La Oficina de Servicios, Mantenimiento y Reparación tendrá como objetivo realizar todas las actividades necesarias relacionadas con la seguridad, conservación, mantenimiento y reparación de los bienes y dependencias municipales.

ARTÍCULO 46.- La Oficina de Servicios, Mantenimiento y Reparación, deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras menores municipales de construcción y urbanización.
- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de las obras menores.
- c) Realizar obras de mantenimiento y reparaciones de los bienes municipales, y/o aquellos situados en áreas de uso público.
- d) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad, y confeccionar los documentos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras menores licitadas.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal, a efecto de solicitar su reposición, mantenimiento y ampliación cuando sea pertinente.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la labor del rondin de las dependencias municipales.
- h) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales (electricidad, carpintería, etc.).

- i) Velar por la mantención y vigilancia de los lugares de estacionamiento municipal.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 48.- A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde 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 secretaria comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 3. Visar los decretos de pago.
 4. Llevar la Contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

ARTÍCULO 49.- Sin perjuicio de las funciones generales indicadas en el artículo anterior, a la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar mensualmente los estados de caja.
- c) Controlar y solicitar las modificaciones del movimiento de los fondos municipales ante el Concejo Municipal.
- d) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignen a la municipalidad.
- e) Llevar un control presupuestario de los gastos de personal.
- f) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja, e informar a las Unidades que correspondan.
- g) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el caso que proceda.
- h) Confeccionar el balance anual del Municipio, con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio presupuestario contable.
- i) Estudiar, calcular, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de derecho, impuesto o permiso municipal.
- j) Proponer al Alcalde las modificaciones y ajustes presupuestarios que se requieran para la ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 50.- De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán la Oficina de Tesorería Municipal, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, la Oficina de Rentas y Patentes, la Oficina de Adquisiciones, la Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones y la Oficina de Inspección Inventario y Bodega.

PARRAFO I

DE LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- La Oficina de Tesorería Municipal tendrá como objetivo recaudar los ingresos y hacer efectivos los egresos municipales, como también custodiar los valores; procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos.

ARTÍCULO 52.- A la Oficina de Tesorería Municipal, le corresponderá efectuar las siguientes funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener registro y custodia de fondos recaudados, especies valoradas y garantías extendidas a favor de la municipalidad y otros valores.
- c) Confeccionar oportunamente los cheques y emisión de documentos de egresos correspondientes de los decretos de pago municipal.
- d) Control y custodia de los formularios de ingresos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, como a la unidad de auditoria interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales, registrando los ingresos y egresos respectivos.
- f) Manejar las cuentas bancarias de los servicios traspasados, confeccionando los cheques y emisión de documentos de egresos correspondientes de los Decretos de Pago.
- f) Determinar la compra y efectuar la venta de las especies valoradas y otras que determine la autoridad comunal.
- g) Efectuar los depósitos de los fondos municipales recaudados en las cuentas corrientes bancarias autorizadas.
- h) Realizar la cobranza de impuestos, derechos y permisos municipales a los contribuyentes morosos.
- i) Custodia y entrega a los contribuyentes de los Aviso-Recibo de bienes raíces de la comuna, que les sean remitidos por tesorería provincial; a fin de que los contribuyentes cancelan sus contribuciones en las instituciones recaudadoras.
- j) Confeccionar una nómina de deudores morosos por impuestos, derechos y permisos municipales, informando de ella a las unidades giradoras.
- k) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pagos de tributos fiscales y/o municipales.
- l) Actuar de martillero público en las subastas y remates que efectúe el municipio.
- m) Diseñar, implementar y mantener un sistema de archivo con la documentación que custodia, ingresa y sale de Tesorería.

PARRAFO II

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 53.- La Oficina de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 54.- La Oficina de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar, registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal presupuestaria, contable y patrimonial, en conformidad con las normas de la contabilidad Gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes contables que corresponda.
- d) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación al clasificador presupuestario.
- e) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- f) 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.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- h) Emitir informes trimestrales sobre avance del flujo de ingresos y gastos.
- i) Controlar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando conciliaciones periódicas.
- j) Efectuar las refrendaciones presupuestarias, a lo menos una vez por semana, imputando a los ítems que corresponda todo gasto municipal ordenado mediante documentación respectiva, como ordenes de compra, de trabajo u otros.
- k) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias.
- l) Preparar informes periódicos en materia de transferencias e inversiones, coordinando su acción con la SECPLAC y DIDECO, para las modificaciones, ajustes, reducciones, nuevos programas o proyectos que correspondan.
- m) Preparar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos y destinados a fines específicos.
- n) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- ñ) Implementar archivos que permitan la conservación y custodia de toda la documentación original contable.

PARRAFO III

DE LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

ARTÍCULO 55.- La Oficina de Rentas y Patentes tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

ARTÍCULO 56.- La Oficina de Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, y de las propiedades y su destino en relación al impuesto territorial.

- c) Informar y tramitar las solicitudes de autorización, renovación, caducidad o de anulación de patentes municipales, para el ejercicio de actividades comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna.
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios, proponiendo las sanciones que corresponde.
- e) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- f) Tramitar las solicitudes de patentes provisorias de comercio ambulante y permisos municipales.
- g) Mantener registro actualizado de las patentes municipales.
- h) Recepcionar, previa revisión y verificación de datos, los balances y declaraciones de capital propio de los contribuyentes.
- i) Emitir y entregar formularios de declaración de capital propio, a los contribuyentes que los soliciten.
- j) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes, afectos a tributo municipal.
- k) Calcular y confeccionar semestralmente, los roles de patentes municipales, informando a tesorería para emitir las respectivas patentes.
- l) Informar adecuadamente a los postulantes de patentes municipales de los procedimientos y trámites a seguir.
- m) Llevar y mantener registro de marcas de animales.

PARRAFO IV

DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 57.- La Oficina de Adquisiciones tendrá como objetivo proveer los recursos materiales para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de las unidades municipales.

ARTÍCULO 58.- La Oficina de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Adquirir los bienes necesarios para el funcionamiento municipal.
- b) Efectuar los programas de adquisiciones, en base a los requerimientos de las diferentes unidades.
- c) Emitir órdenes de compra y/o trabajo.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-clasificación de ellos.
- g) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones.
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- i) Mantener archivos actualizados de las diferentes órdenes, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra y/o trabajo, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- k) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el Reglamento de Adquisiciones.

PARRAFO V

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES

ARTÍCULO 59.- La Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones tendrá como objetivo el optimizar la administración del sistema de personal municipal, así como también del cálculo y registro de las remuneraciones del personal municipal.

ARTÍCULO 60.- La Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar y mantener actualizada la hoja de vida de todo el personal, con toda la información de sus datos personales y materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, ascensos, medidas disciplinarias, derechos estatutarios y otras.
- b) Mantener un archivo con la legislación actualizada que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- c) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- d) Elaboración de toda la documentación pertinente en relación a la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal; como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otras materias de personal.
- e) Llevar controles de asistencia, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales y otros.
- f) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, en su calidad de secretario de la Junta Calificadora.
- g) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- h) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las Unidades de Casino y Sala Cuna, en caso de existir.
- i) Velar por que el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
- j) Calcular, procesar, registrar y cancelar las remuneraciones del personal municipal, considerando los nombramientos, ascensos, renunciaciones, vacaciones, atrasos e inasistencias, asignaciones familiares, permisos, descuentos y otros.
- k) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, y descuentos varios.
- l) Tramitar el pago de retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, ISE, SERVIU, y otros.
- m) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (Renta líquida, 24 últimas rentas, renta anual, afiliación AFP y otros).
- n) Informar, a quien corresponda, de los nombramientos, ascensos, traslados y renunciaciones voluntarias.
- ñ) Mantener un registro actualizado con postulantes pre-seleccionados, con los antecedentes correspondientes.
- o) Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación del personal.
- p) Mantener archivo de las copias de Decretos Alcaldicios remitidos a Contraloría Regional, que digan relación con el personal.
- q) Confeccionar, custodiar y llevar el control de los Decretos Alcaldicios Exentos que se emitan en materia de personal.
- r) Custodiar y resguardar toda la documentación relacionada con personal, teniendo en consideración las normas sobre eliminación de documentos emanadas de Contraloría General de la República.

- s) Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal (SIAPER) de Contraloría General de la República.

PARRAFO VI

DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, INVENTARIO Y BODEGA

ARTÍCULO 61.- La Oficina de Inspección, Inventario y Bodega, tendrá los siguientes objetivos:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna, de Ordenanzas Municipales y de las resoluciones alcaldicias, por medio de la fiscalización e inspección.
2. Mantener en existencia la cantidad necesaria de materiales que permitan a la Municipalidad una continuidad en el desarrollo de sus operaciones.
3. Mantener debidamente inventariados los bienes municipales.

ARTÍCULO 62.- El área de Inspección tendrá como objetivo específico llevar el control, a través de la inspección, de las actividades industriales y comerciales que se desarrollen dentro de la comuna, velando por el cumplimiento de las normas legales y resoluciones alcaldicias que regulan estas actividades.

ARTÍCULO 63.- Las funciones específicas que corresponde efectuar en materia de Inspección, son las siguientes:

- a) Planificar, elaborar programas, procedimientos y sistemas de inspección, para la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- b) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente aplicable a la industria, comercio establecido y ambulante, así como funcionamiento de mataderos y normas relativas a edificaciones y construcciones.
- c) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino existente en la comuna.
- d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.
- e) Mantener registros de los comerciantes sancionados, indicando tipo de infracción y reglamentación aplicada.
- d) Controlar el funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, ferias y propiedades municipales o nacionales de uso público, así como del comercio clandestino en zonas urbanas o rurales.
- e) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales comunales, efectuar la denuncia a los juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos infractores.
- g) Elaborar informes de los actos e inspecciones realizadas.
- h) Controlar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como estar en conocimiento de las normas y reglamentos a que están sujetos las actividades comerciales de la comuna.
- i) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.

- k) Controlar, en conjunto con la autoridad policial, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza General del Tránsito Público.
- l) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones detectadas en materia de tránsito.

ARTÍCULO 64.- El área de Inventario tendrá como objetivo específico, mantener debidamente inventariados los bienes municipales.

ARTÍCULO 65.- Las funciones específicas que corresponde efectuar en materia de Inventario, son las siguientes:

- a) Llevar y mantener actualizado los registros de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, de acuerdo a instrucciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- b) Mantenerse actualizado de la reglamentación y leyes que norman estas materias.
- c) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes municipales.
- d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de oficina, por los bienes asignados a su unidad.
- e) Efectuar inventarios físicos periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- f) Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas de uso.
- g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- h) Realizar procesos de inventario general, rotativo y selectivo, investigando faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de Libros.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por oficinas.
- j) Emitir decretos que den de baja los bienes inutilizados, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a bodega.
- k) Emitir decretos que incorporen al inventario bienes nuevos, como también, aquellos que permiten el traslado de una dependencia a otra.

ARTÍCULO 66.- El área Bodega tendrá como objetivo mantener en existencia la cantidad necesaria de materiales que permitan a la Municipalidad una continuidad en el desarrollo de sus operaciones y velar por su correcto resguardo.

ARTÍCULO 67.- Las funciones específicas que corresponde efectuar en materia de Bodega, son las siguientes:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los distintos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Controlar que se mantengan los stock mínimos de materiales, para no entorpecer las operaciones y funcionamiento.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- d) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos.
- f) Programar y solicitar oportunamente la reposición de materiales para mantener los stocks mínimos requeridos.
- g) Almacenar y custodiar los bienes en desuso, material de desecho, como también, los equipos y aparatos de amplificación, equipos audiovisuales, y la vajilla municipal.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Control, dependerá directamente del Alcalde, tiene un carácter asesor tanto para el Alcalde como para las unidades municipales, teniendo como objetivo apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo 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 auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 70.- Sin perjuicio de las funciones generales indicadas en el artículo anterior, le corresponde a la Dirección de Control las siguientes funciones específicas:

- a) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, a fin de comprobar su utilidad y actualización.
- b) Asesorar a las distintas Direcciones en las materias de su competencia.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- d) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan los bienes y la responsabilidad municipal.
- e) Auditar los informes y estados financieros de la municipalidad y servicios traspasados.
- f) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
- g) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- h) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la Municipalidad, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicio de los funcionarios.
- i) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección.
- j) Realizar la auditoria en la Dirección de Finanzas y en toda otra dependencia que lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo.
- k) Visar los Decretos de Pago, antes de la emisión del egreso correspondiente.
- l) Efectuar las demás auditorias que el Alcalde ordene.
- m) Recibir y mantener copia de las circulares, instructivos y otras materias relacionadas, para mejor control y funcionamiento de las Direcciones, Departamentos y oficinas.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 71.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales:

- 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.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

ARTÍCULO 72.- Serán funciones específicas de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, las siguientes:

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- b) Proponer al Alcalde para su dictación, normas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecta a la circulación vehicular o peatonal.
- c) Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito. Si no existiere, deberá crearla.
- d) Llevar a cabo la instalación, funcionamiento y retiro de las señales de tránsito.
- e) Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de las señales de tránsito.
- f) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- g) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorrido de locomoción colectiva, taxis, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.
- h) Remitir oportunamente los informes de su área, a los organismos pertinentes y otras autoridades.
- i) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la unidad.
- j) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimento y otras medidas relacionadas con técnicas viales.
- k) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioskos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y/o peatonal.
- l) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la comuna.
- m) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de tránsito y controlar su cumplimiento.

ARTÍCULO 73.- Sin perjuicio de las funciones indicadas en el artículo anterior, a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- b) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.

- c) Requerir certificados de revisiones técnicas y emisión de gases a los vehículos que corresponda, y seguro obligatorio, al otorgar los permisos de circulación.
- d) Registrar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- e) Mantener actualizado el registro comunal del parque automotriz.
- f) Proponer al Alcalde, anualmente, un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su patente vehicular en la comuna.

CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 74.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá como objetivo procurar la limpieza de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la creación y mantención de áreas verdes, y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

ARTÍCULO 75.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le corresponderá velar por:

- a) El Aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura pública y domiciliaria.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- e) Crear y aplicar normas ambientales.
- f) Limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- g) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública, por ejecución de obras y microbasurales.
- h) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- i) Crear y aplicar la normativa municipal de aseo y ornato comunal
- j) Generar iniciativas que fomenten la conservación del medio ambiente.

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá como objetivo el apoyo y fomento de medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101° de la Constitución Política de la República.

ARTÍCULO 77.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública.
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.

- c) Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y organismos policiales.
- d) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
- e) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- f) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad.
- g) Diseñar, organizar, desarrollar y dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- h) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.

ARTÍCULO 78.- EL sistema de radio comunicaciones, estará a cargo de la Dirección de Seguridad Pública, el cual tendrá como objetivo y función, velar por el funcionamiento y correcta utilización de los equipos de radios así como de la entrega y recepción de comunicados y mensajes.

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INCORPORADOS

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Servicios Incorporados tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a salud, educación y cementerios, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública, educación y cementerios.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

PARRAFO I

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 80.- El Departamento de Educación Municipal tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

ARTÍCULO 81.- El Departamento de Educación Municipal, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Formular anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en la Ley 19.410/95.
- d) Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos, contenidos en PADEM.
- e) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los establecimientos educacionales y de la Administración del Sistema.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas tecnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- g) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- h) Promover actividades para educación de padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- i) Dictar normas y pautas que regulen el funcionamiento de las distintas áreas de la educación municipal.

PARRAFO II

DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 82.- El Departamento de Salud Municipal tendrá como objetivo asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

ARTÍCULO 83.- El Departamento de Salud Municipal tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene ambiental, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los beneficiarios del sistema de salud primaria, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- e) Coordinar con otras entidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud de la población atendida, dentro de las normas vigentes.

TITULO IV

OTRAS FUNCIONES DE PERSONAL MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL COMITÉ ASESOR

ARTÍCULO 84.- Existirá una instancia interna asesora del Alcalde, denominada Comité Asesor, que estará formada por los Directores de Unidades, incluyendo los servicios traspasados. Su objetivo fundamental es asesorar al Alcalde en materias de gestión interna del municipio, para lo cual deberá:

1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
4. Asesorar al Alcalde en materias relacionadas con la gestión administrativa interna, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios.
 - b) Comportamiento real del presupuesto municipal, en cuanto a los ingresos y gastos.
 - c) Organización Interna.
 - d) Definición de Reglamentos.
 - e) Avance proyectos municipales.
 - f) Otros que determine la autoridad.
5. Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
6. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
7. Dar a conocer cada Director el avance y logros de su unidad para conocimiento del Comité, su evaluación y planificación futura.

Este Comité Asesor, deberá funcionar a lo menos una vez al mes, y sus reuniones serán presididas por el Alcalde, y en su ausencia por el Administrador Municipal, debiendo tomar acta de los acuerdos adoptados, por el funcionario que sea designado.

CAPITULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 85.- El personal administrativo que cumpla las funciones de secretario o secretaria administrativa, tendrá las siguientes funciones mínimas:

- a) Recepcionar toda la documentación que ingrese y salga de la unidad, velando por el cumplimiento de plazos otorgados.
- b) Diseñar, implementar y/o mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.
- c) Velar que se mantenga y conserve los bienes de inventario asignados a la unidad.
- d) Poner en conocimiento del jefe directo de cualquier documento, orden de servicio u situación que involucre a la unidad.
- e) Cumplir todas aquellas funciones que le asigne su jefe directo en relación a su competencia.

- f) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica y de jurisprudencia administrativa relativa a funciones de su unidad.
- g) En general, cumplir con todas aquellas labores de carácter administrativo necesarios en la unidad.

CAPITULO III

DEL ENCARGADO DE VEHICULOS

ARTÍCULO 86.- Existirá un Encargado de Vehículos, que será designado por el Alcalde, el que tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Mantener en óptimas condiciones los vehículos municipales para su uso.
- b) Asegurar el control en el uso del combustible y lubricantes.
- c) Asegurar el cumplimiento de las exigencias legales y de la Contraloría General de la República, que se refieren a normas sobre uso de vehículos fiscales.
- d) Mantenimiento y conservación de los vehículos.

ARTÍCULO 87.- Sin perjuicio de las funciones generales indicadas en el artículo anterior, le corresponde a los encargados de vehículos las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones sobre uso, identificación y mantenimiento de todos los vehículos municipales a su cargo (D.L. N° 799/74).
- b) Verificar las notificaciones de los choferes, respecto a reparaciones, mantenimiento y reposiciones de repuestos.
- c) Emitir las respectivas Solicitudes de Pedido, para toda reparación y/o adquisición de repuesto.
- d) Efectuada la compra, reparación o reposición, verificar su uso en el vehículo y visar la Guía de Recepción, dando su conformidad en conjunto con chofer respectivo.
- e) Controlar mensualmente, a lo menos, Bitácora de cada vehículo, a fin de comprobar kilometraje recorrido, combustible y lubricante utilizado, anotaciones de mantenimiento y reparaciones, uso de los mismos.
- f) Confeccionar informe de combustible y lubricante utilizado por cada vehículo, en base a las guías de despacho de los proveedores, que deberá coincidir con las anotaciones en Bitácora, del periodo respectivo, remitiéndose éste al encargado de adquisiciones.
- g) Constatar que los choferes, realicen sus funciones de mantenimiento diario y semanal de los vehículos a su cargo.
- h) Asegurar el cumplimiento de las normas impartidas por la Ley de Tránsito (Ley N° 18.290).
- i) Velar para que se custodien los vehículos dados de baja, así como el rescate de repuestos usados y verificar su registro e incorporación en el inventario de Bienes usados.
- j) Habilitar y mantener un tablero con las llaves de los vehículos, restringiendo su acceso a personal autorizado, para evitar el uso indebido de los vehículos.
- k) Mantener en lugar seguro copia de llaves de cada uno de los vehículos a su cargo, restringiendo su acceso.

- l) Verificar y llevar control de inventario actualizado de los bienes destinados a los vehículos.
- m) Verificar y velar por las medidas de custodia y resguardo de los vehículos, en lugar habilitado para ello.
- n) Llevar al día Hoja de Vida de los vehículos, donde se estipule, reparaciones, mantenimiento, combustible y lubricante, repuestos, etc.

CAPITULO IV

DE LOS CHOFERES

ARTICULO 88.- Los Choferes de los vehículos municipales, serán responsables directo de él o los vehículos a su cargo, y deberán cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Inspeccionar el vehículo en caso que sea conducido por otro funcionario e informar por escrito al encargado de cualquier panne o avería ocurrida al vehículo.
- b) Llenar la Bitácora, en todos sus registros, indicando a lo menos: kilometraje de salida y llegada, motivo del viaje, lugar de destino, hora salida y llegada, combustible si procede, responsable del cometido.
- c) Mantener el cuenta kilometro en perfectas condiciones mecánicas; todo desperfecto deberá ser comunicado de inmediato al encargado de vehículos, a fin de que se proceda a su reparación en el menor tiempo posible.
- d) Deberá solicitar la reposición del combustible, siempre a estanque lleno, mediante vales entregados por encargado de vehículos o quien se designe para entrega de combustible.
- e) Deberá recepcionar y entregar las guías de despacho de combustible a encargado de vehículo o quien esté a cargo del combustible, estampando en ella, kilometraje de reposición de combustible, identificación del vehículo y su firma y nombre.
- f) Preocuparse personalmente de la mantención y conservación del o los vehículos a su cargo, comprendiendo como mínimo las siguientes funciones:
 - Engrase en general.
 - Cambios de aceite.
 - Cambios de filtros.
 - revisar niveles de aceite.Las mantenciones efectuadas deberán ser registradas en la Bitácora, al momento en que éstas se realicen.
- g) Deberá preocuparse personalmente, los días viernes (después de medio día), de la revisión del vehículo, con objeto de dejarlo en condiciones de ser utilizado el día lunes siguiente, limpieza interior exterior. niveles de aceite, presión neumáticos, etc.
- h) Mensualmente deberá presentar la bitácora al encargado de vehículo para su revisión.
- i) Para cualquier reparación del vehículo, deberá solicitarla al encargado de vehículo.
- j) Para reparaciones mayores, el chofer cotizará los repuestos requeridos y trabajos a realizar cuando sea posible.
- k) Responsable de verificar personalmente, de cualquier reparación, cambio de repuesto que se efectúe al vehículo, respaldando con su firma en las respectivas guías de recepción.
- l) Solicitar los repuestos de desecho que se generen por cambios, entregándose a través de pase interno a encargado de bodega.

- m) Responsable directo del Inventario con que cuenta el vehículo, el que deberá mantener actualizado. Cualquier pérdida o extravío de bienes, debe ser restituida bajo su responsabilidad, sino comunicó de este hecho en su oportunidad.
- n) Verificar que el vehículo lleve obligatoriamente, rol de contraloría, todos los elementos y documentos exigidos por la ley de tránsito. Cualquier omisión deberá ser comunicada oportunamente al Encargado de Vehículos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
Las sanciones pecuniarias que se produzcan por incumplimiento a lo indicado anteriormente, serán de cargo exclusivo del chofer respectivo, cuando corresponda.
- ñ) Mantener las llaves del vehículo, en tablero diseñado para ello, cuando se encuentre ausente de su lugar de trabajo.
- o) Velar por su adecuada presentación personal, como así mismo, por las medidas de higiene y limpieza interior y exterior del o los vehículos a su cargo.
- p) Velar por las medidas necesarias de seguridad en el lugar de estacionamiento, manteniendo las condiciones que permitan su resguardo, comunicando oportunamente las observaciones que le merezcan.

TITULO V

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 89.- Serán obligaciones especiales de los Jefes de Unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las oficinas y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

ARTÍCULO 90.- Corresponderá a los Directores y Jefes de Departamento, la planificación, ejecución y evaluación permanente de los actos que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece, como de las funciones, tareas y actividades contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 91.- Las Direcciones y Jefes de Departamentos deberán elaborar la memoria anual de su gestión y presentarla en la Secretaria de Planificación Comunal, en el transcurso del mes de Enero de cada año, de acuerdo a las pautas que para el efecto entregará la SECPLAC, para la elaboración de la Cuenta Pública.

ARTÍCULO 92.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto que lo apruebe.

TITULO VI

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Los Departamentos de Salud y Educación, dependerán directamente del Alcalde, mientras no se cree el cargo municipal en la Dirección de Servicios Incorporados o sea procedente delegar dicha facultad a otra unidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a todas las unidades municipales, notifíquese a la comunidad local mediante la publicación en el Diario Mural del edificio Consistorial, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Oficina de Informaciones; hecho ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
ERNESTINA ALVARADO MELLA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
ALFREDO RIQUELME ARRIAGADA
ALCALDE