



DECRETO EXENTO N° 168 /

MAULE,

20 ENE 2014

VISTOS:

- 1.- La Constitución Política de la República
- 2.- La ley 18.575 que Fija el Texto Refundido, coordinado y Sistematizado de la ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial su artículo 31, 65 letra k
- 3.- Acta de Sesión de Consejo de fecha 17 de Enero de 2014, que aprobó el presente Reglamento Interno
- 4.- La ley N° 18.695 que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un reglamento interno que defina con claridad las facultades y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y unidades que tiene la Municipalidad.

DECRETO: APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE MAULE

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE MAULE

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 15° al 31° y 65° letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confiere el Artículo 63° 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 MAULE 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.

Artículo 1º.- APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de MAULE.

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

Artículo 2º.- 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.

Artículo 3º.- 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 Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 4º.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la super vigilancia de su funcionamiento.

Artículo 5º.- La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán del Alcalde.

Administración Municipal
Secretaría Municipal
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Control
Dirección de Educación
Dirección de Salud
Además, integran la estructura de la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.



Artículo 6°.- La Alcaldía y las Direcciones Municipales que se indican a continuación se integran con los Departamentos y Oficinas que se señalan:

ALCALDIA

- Secretaria Alcalde
- Gabinete de Alcaldía
- Oficina de Relaciones Públicas

ADMINISTRACION MUNICIPAL

- Informática
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Protección Civil
- Oficina de Movilización
- Oficina de Transporte

SECRETARIA MUNICIPAL

- Oficina de Partes
- Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS)
- Transparencia
- Secretaria Concejo

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programas y Proyectos
- Oficina de Adquisiciones

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Tesorería
- Oficina de Contabilidad y Presupuesto
- Remuneraciones Personal

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- Departamento de Desarrollo Urbano
- Departamento de Inspección Técnica Proyectos Municipales
- Departamento de Aseo y Ornato

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Oficina de Asistencia Social
- Oficina de Protección Social
- Oficina de Organizaciones Comunitarias
- Oficina de Mediación Conflictos Vecinales
- Oficina Desarrollo Económico y Laboral Vivienda
- Oficina de la Mujer
- Oficina Adulto Mayor
- Oficina Deporte y Recreación
- Oficina de la Juventud
- Oficina Orientación Jurídica
- Oficina Cultura y Turismo
- Senda



- Jefas de Hogar
- Subsidio Agua Potable
- Subsidio Único Familiar

- DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Secretaria

- DIRECCION DE EDUCACION**
- DIRECCION DE SALUD**

Artículo 7°.- Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama existente y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

TITULO II **ALCALDIA**

Artículo 8°: El Alcalde es la máxima autoridad comunal y tiene las siguientes Facultades

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta Ley.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.



- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de su municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo, como asimismo, convocar y presidir el concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.
- ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- o) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- p) Presentar en forma oportuna fundada, a la aprobación del concejo, el Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal, el Plan Regulador, las políticas de la unidad de servicios de Salud y Educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, concesiones y permisos.
- q) Someter a acuerdo del concejo las materias consignadas en el Artículo 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

TITULO III

ALCALDIA

DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDIA

Artículo 9°.- El Departamento Gabinete de Alcaldía tiene como objetivo apoyar en el desarrollo de las actividades protocolares del alcalde y sugerir prioridades en su agenda. Dependerá directamente del Alcalde, y tiene las siguientes



Funciones general:

- a) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- c) Coordinación, derivación de personas que atiende en audiencias el Alcalde con los jefes de unidades, según materias a consultar o solucionar.
- d) Atender las audiencias y reuniones que el Alcalde le encomiende.
- e) Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

Artículo 10°.- La Oficina de Relaciones Públicas, tiene como objetivo proyectar, desarrollar y mantener una óptima comunicación de la Municipalidad y su Alcalde con la comunidad, proyectando el quehacer municipal, tanto a nivel interno como a nivel externo, estableciendo los medios de retroalimentación pertinentes para el buen desempeño de la institución municipal, dependerá directamente del Alcalde, sus funciones generales son:

- a) Mantener informada a la comunidad de actividades que realiza el Municipio por los medios que correspondan.
- b) Coordinar las invitaciones, despachos y confirmaciones de las actividades protocolares y actos oficiales del municipio, del Alcalde y del Concejo Municipal.
- c) Coordinar con las diferentes unidades municipales para la difusión de los proyectos y acciones en ejecución.
- d) Informar a cada departamento sobre las actividades que se realizan, de manera que los funcionarios se mantengan informados creando una instancia de retroalimentación.
- e) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación social de la I. Municipalidad a la comunidad.
- f) Ejecutar tareas destinadas a la promoción de ingresos municipales por los medios de comunicación social, como pago de Patentes de vehículos, comerciales y otras.



g) Ejecutar tareas destinadas a la promoción de funciones de las Direcciones Municipales, en fomento, publicidad de las actividades municipales por los medios de comunicación social, oral u escrito

h) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.-

TITULO IV

Administrador Municipal

Artículo 11º.– El Administrador Municipal, tiene como objetivo apoyar la gestión interna Municipal generando instancias de participación y coordinación de las unidades municipales, 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 aquél le imparta;

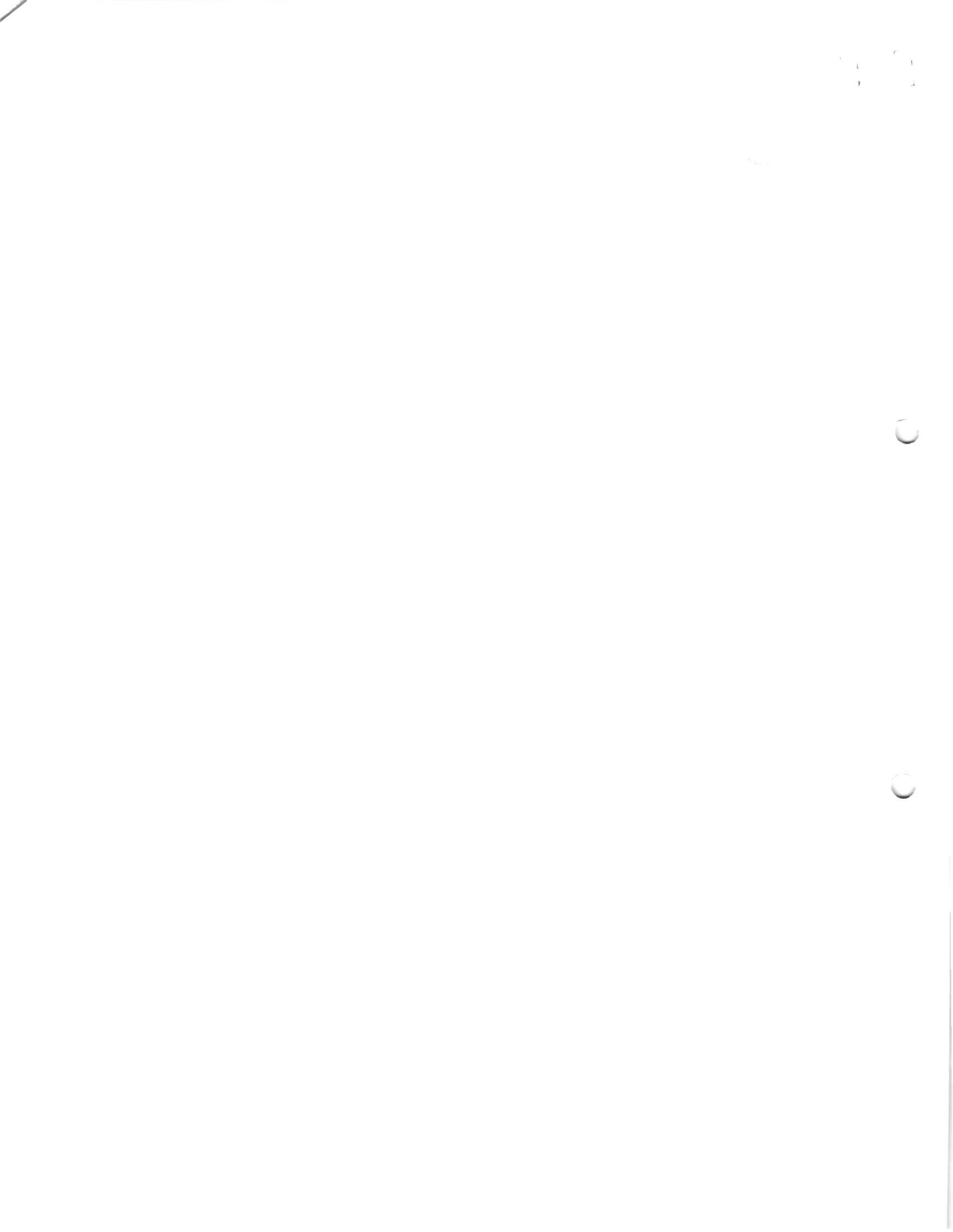
b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

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, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Artículo 12º.– El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo. (COTEA)

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 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 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.

k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

l) 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.

Del Administrador Municipal dependerán Informática, la Oficina de Servicios Generales, Seguridad Pública y Emergencias, Oficina de Movilización y Oficina de Transporte.-

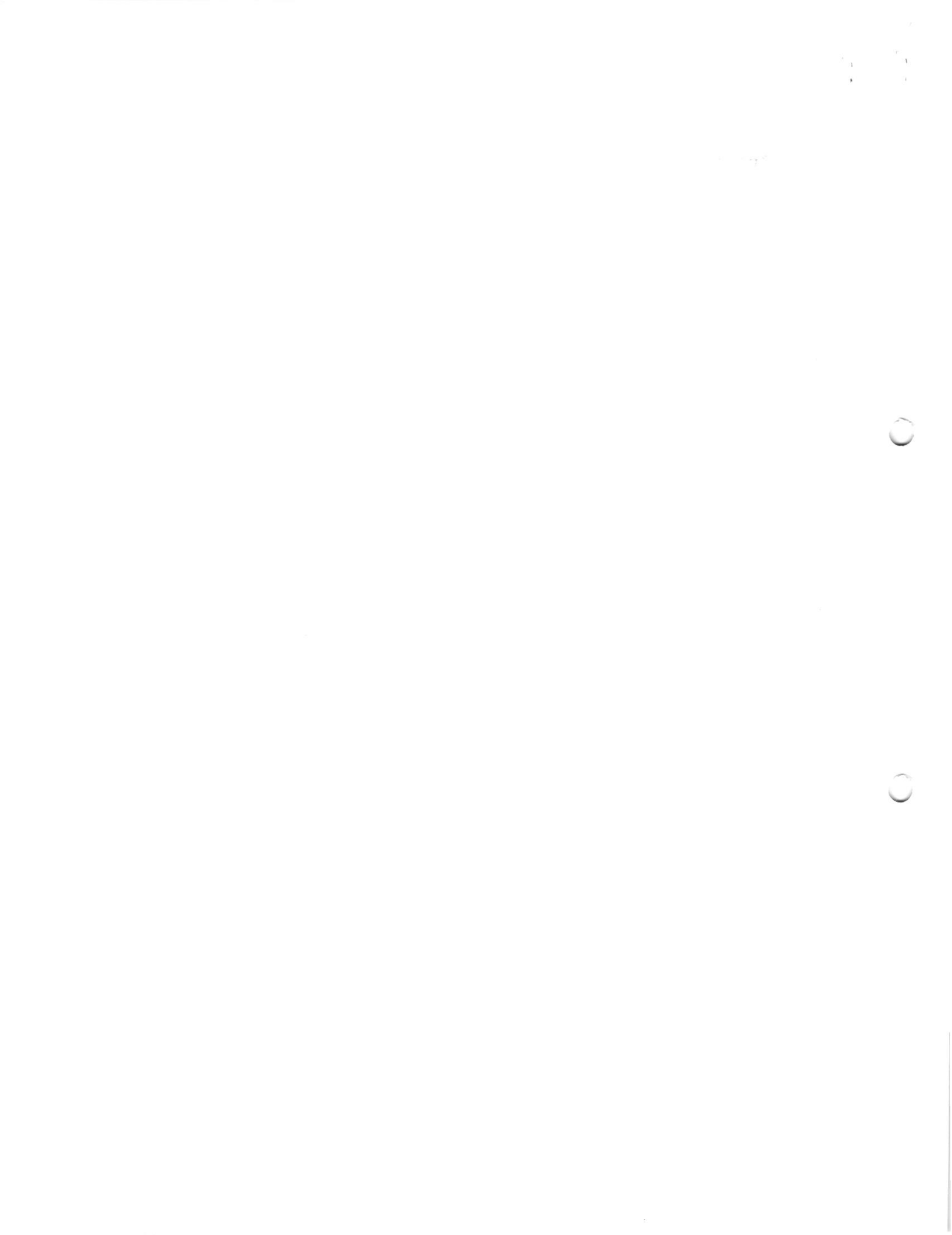


Artículo 13°.- Informática tiene como objeto mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales, depende directamente del Administrador y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos 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 de los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el Municipio.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales con el fin de mejorar la gestión municipal.
- e) Proveer e implementar los sistemas 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 materias de sistemas
- g) Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- h) Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas de la Municipalidad.
- i) Solicitar y llevar el control de los recursos informáticos necesarios.
- j) Instalar, configurar y actualizar el software y hardware.
- k) Dar solución a problemas informáticos, Investigar soluciones a corto plazo.
- l) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad.
- m) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los mismos.
- ñ) Administrar y mantener los servicios de Internet, que están a disposición de los usuarios de la Municipalidad.
- o) Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la red municipal.



- p) Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- q) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- r) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- s) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.
- t) Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- u) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- v) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio.
Crear y mantener el inventario del parque computacional de la Municipalidad.
- w) Configurar los equipos y periféricos, simplificar la información de la red.
- x) Supervisar el manejo de la información.
- y) Implementar medidas de seguridad en tecnología.
- z) Asesorar a usuarios para el manejo de Software.
- aa) Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas que la empresa requiere así como su adecuado funcionamiento.
- bb) Definir y permitir el acceso a los usuarios según corresponda a la información generada por los sistemas.
- cc) Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados.
- dd) Dar asesoría en software y hardware, así como en diseño gráfico.





ee) Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras.

ff) La Unidad de Informática interactúa con los diferentes departamentos que integran la Municipalidad, con el fin de atender las necesidades que cada uno de ellos presenta a nivel informático.

gg) Esta atención está dada en dos áreas, la primera área de atención de usuarios, que tiene como función la atención de problemas, las actividades de supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, entre otras actividades.

hh) La segunda área denominada, área técnica en donde se proporciona, atención, administración, y supervisión de los servicios de la red central que tiene la Municipalidad.-

ii) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.-

Artículo 14°.- La Oficina de Servicios Generales tiene como por objeto apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades municipales, mejorando la gestión de este servicio. Dependerá directamente del Administrador Municipal y, sus funciones generales son:

a) Solicitud, ingreso, resguardo y entrega de insumos de librería, materiales de aseo, ferretería, mobiliario etc., a los diferentes Departamentos Municipales.

b) Ingreso, resguardo y entrega de ayudas sociales adquiridas por el Municipio.

c) Ingreso, resguardo y entrega de materiales adquiridos por la Dirección de Obras.

d) Administrar convenio de los materiales de oficina y aseo contraído con empresa externa.

e) Coordinar la adquisición y entrega de gas a todos las dependencias Municipales.

f) Solicitar la licitación de seguros de Bienes Inmuebles y Muebles que por su valor lo requieran.

g) Realizar las demás funciones propias de su investidura.

De la Oficina de Servicios Generales dependerán Bodega, Inventario, Corrales Municipales y Cementerio.



Artículo 15°.- El encargado de bodega tiene como objetivo resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos, dependerá directamente de la Oficina de Servicios Generales, sus funciones generales son:

- a) Recibir y resguardar los materiales a través de la unidad de adquisiciones o departamentos, y que serán oportunamente distribuidos a las respectivas unidades.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 16°.- El encargado de inventario tiene como objeto mantener al día los inventarios valorados de Bienes Municipales, dependerá directamente de la Oficina de Servicios Generales, sus funciones generales son:

- a) Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- b) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- c) Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las normas de uso.
- d) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.
- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director y Jefe de Departamento por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- f) Definir sistema de registro y control de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de comparación del inventario físico y de libros.



- h) Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) 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.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- l) Velar que los bienes cumplan sus objetivos para lo cual fueron adquiridos.
- m) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- ñ) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

Artículo 17°.- El encargado de Corrales tiene como objeto recepcionar, resguardar y entregar todos los vehículos, animales, decomisos u otros, que habiendo infringido la Ley de Tránsito N° 18.290, o por resolución de los Organismos de Administración de Justicia, sean ingresado al recinto municipal, el que se encuentra habilitado para tales efectos. Dependerá directamente de la Oficina de Servicios Generales, sus funciones generales son:

- a) Recepcionar todos los vehículos, animales, decomisos y otros que sean ingresados al recinto ya sea en horarios hábiles, o los días sábados, Domingos, festivos y en horarios inhábiles. Los procedimientos de ingreso de los vehículos, animales o especies decomisadas, serán establecidos a través del Reglamento de Funcionamiento de Corrales Municipales.
- b) Custodia de vehículos, animales, decomisos y otros procesados.
- c) Administrar las medidas de seguridad y control de los bienes que se mantienen en el recinto.
- d) Llevar un registro, en un Libro de Acta, el cual deberá encontrarse foliado y timbrado, especialmente habilitado para tales efectos; el ingreso del vehículo, animal, decomiso y otros al corral municipal, especificando el día, la hora de inicio y termino del trámite, numero del control de ingreso, el servicio de grúa, y el funcionario responsable del procedimiento.



- e) Llevar un registro, en un Libro de Egreso, el cual deberá encontrarse foliado y timbrado, especialmente habilitado para tales efectos.
- f) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

Artículo 18°.- El encargado de Cementerio tiene como objetivo la administración del Cementerio encargándose de planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que lo rigen. Dependerá directamente de la Oficina de Servicios Generales, sus funciones generales son:

- a) Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- c) Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- d) Visar cancelaciones de compras realizadas por caja chica entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.
- e) Anualmente deberá realizar evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario.
- f) Informar y/o solicitar en forma oportuna a sus superiores los pronunciamientos y asesorías técnicas necesarias, sobre las cuales no tenga facultad para decidir.
- g) Buscar un rendimiento óptimo entre la liquidez y rentabilidad, poniendo especial atención en la solución de los desfases que se producen entre las prestaciones de servicios y cobranza del Cementerio.
- h) Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- i) Encargado directo de solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares en lo que respecta a sepulturas, responsable del control de los trabajos de registros y estadísticas del servicio, manteniendo los archivos en buen estado.



- j) Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- k) Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
- l) Planificar periódicamente las necesidades, de tipos de productos demandados, proyectando su emplazamiento y posteriormente su construcción.
- m) En caso de deterioro de las propiedades por motivos de causa mayor, realizará las reparaciones pertinentes, para lo cual se notificará a los interesados, el daño y el monto de las reparaciones, quienes deberán confirmar los daños dentro de los diez días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, en caso contrario los trabajos se realizarán a cuenta del propietario quien debe aceptar las cantidades y costos que se inviertan.
- ñ) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.
- o) Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- p) Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales
- q) Confeccionar las autorizaciones de compra de terreno y hacer los ingresos en Tesorería Municipal
- r) Confeccionar las autorizaciones de construcción de bóvedas y jardineras y realizar los ingresos a Tesorería Municipal.
- s) Preocuparse del buen funcionamiento de la oficina del cementerio, y de la supervisión de limpieza en todo el recinto del mismo, entregándoles los insumos para su funcionamiento.
- t) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne

Artículo 19°.- La Oficina de Seguridad Pública y Emergencias dependerá directamente del Administrador, estará integrado por la Comisión Comunal de Seguridad Pública y la Comisión Comunal de Emergencia.

Artículo 20°.- La Comisión Comunal de Emergencias, tiene por objeto favorecer un adecuado programa de trabajo a nivel comunal, de coordinación entre las



diversas instituciones, para enfrentar en forma rápida y oportuna las eventuales emergencias que se producen en la comuna, uniendo los recursos que posee cada institución para enfrentar la emergencia.- Sus funciones genéricas son:

a) Articular coordinar y fortalecer al sistema comunal de Protección Civil como plataforma de gestión del riesgo y manejo de emergencias, desastres y catástrofes.

b) Asesorar al Alcalde, y a los miembros del comité Comunal de Protección Civil y del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de las actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.

c) Mantener, operar y controlar un Sistema de Comunicaciones de Emergencias, asegurando las comunicaciones con la Dirección Provincial o Regional de Protección Civil, con los organismos integrantes de Sistema de Protección Civil y con los medios de Comunicación Social, procurado su desarrollo y mejoramiento permanente.

d) Establecer el diagnóstico del territorio impactado.

e) Coordinar y centralizar, el procedimiento de Evaluación Daños y Necesidades para la toma de decisiones.-

f) Coordinar los apoyos que sean requeridos respecto de otras instituciones y Servicios previo análisis de los requerimientos que permitan el control del incidente.

g) Proveer Información procesada de las medidas adoptadas y sus impactos en la recuperación de la normalidad de los sectores afectados a la Dirección Provincial y/o Regional de Protección Civil y los respectivos comités.

h) Proveer información a partir de daños necesidades detectadas para facilitar las labores de reconstrucción a mediano y largo plazo a través de fondos para estos fines.

i) Promover y ejecutar acciones de extensión, educación y capacitación permanente en prevención y preparación para la atención de emergencias y desastres entre los integrantes del sistema Comunal de Protección Civil, incluida la comunidad y a través de sus Organizaciones Sociales.

j) Coordinar el desarrollo de procesos de microzonificación de riesgos y de recursos y promover la integración de organismos científicos y técnicos junto a sus representantes de la comunidad organizada.



k) Otorgar prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por incidentes destructivos.

l) Propiciar la Inversión pública como privada, en todas aquellas iniciativas que puedan mitigar o evitar daños de eventos destructivos.

Artículo 21°.- La Oficina de Seguridad Pública, tiene como objeto mejorar las condiciones de seguridad comunal, con un enfoque orientando a los vecinos y reduciendo la percepción de inseguridad de la población, incorporando la participación y responsabilidad comunitaria. Tiene las siguientes funciones generales:

a) Planificación anual, coordinación y supervisión de las acciones y procedimientos técnicos y administrativos que involucran el funcionamiento de la Oficina.

b) Elaboración de informes de evaluación semestral y anual, de acuerdo a matriz de Planificación.

c) Control de gestión de recurso humano y financiero.

d) Evaluación y/o monitoreo permanente del cumplimiento de los objetivos propuestos. Correspondiéndole la evaluación del cumplimiento de metas, y de personal.

e) Potenciar una gestión que se sustente y garantice el trabajo en equipo.

f) Supervisar las intervenciones especializadas desarrolladas por los programas o proyectos que se ejecuten en la comuna; y que estén asociados a los objetivos de desarrollo local y seguridad pública, prevención social del delito y violencia.

g) Establecer coordinaciones, convenios y/o gestionar acciones pertinentes para garantizar el acceso de la comunidad a la oferta especializada en materia de seguridad pública.

h) Mantener actualizado el catastro de la red intersectorial.

i) Representar a la Oficina de Seguridad Pública frente a la red de judicatura, defensoría, Fiscalías u otras Instancias, tales como coordinación regional de seguridad pública, subsecretaría de prevención del delito del Ministerio del Interior y Seguridad pública.



- j) Coordinar el proceso de elaboración y presentación de proyectos en distintas licitaciones o llamados a concursos del Fondo Nacional de Seguridad Pública u otros fondos regionales tales como el 2% de Seguridad Pública.
- k) Construir catastro de oferta de fondos nacionales e internacionales en materia de prevención del delito y violencia.
- l) Articular procesos académicos con carreras afines, de manera especial con procesos de práctica o tesis de las distintas universidades nacionales o de la región.
- m) Estructurar el área de estudios y planificación en materia de nuevas necesidades emergentes en el área de seguridad pública, delito y violencia, contexto de barrios críticos.
- n) Elaborar un perfil de Barrios de acuerdo a su nivel de complejidad; consideran para esto variables críticas tales como; delito, violencia, consumo de drogas, territorio, convivencia comunitaria, entre otras.
- ñ) Coordinar y convocar a reunión a los integrantes de la comisión comunal de seguridad pública; mensualmente o en los períodos estipulados por dicha comisión o por quien la preside.
- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 22°.- La Oficina de Movilización tiene por objeto velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales, dependerá directamente del Administrador, sus funciones son:

- a) Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales.
- b) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales.
- c) Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
- d) Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
- e) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad.



f) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, preocuparse de mantener stock en bodega y llevar los registros correspondientes.

g) Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo.

h) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo.

i) Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales.

j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 23°.- Oficina de Tránsito su objetivo es velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan el Tránsito y Transporte Público de la Comuna, dependerá directamente del Administrador Municipal, sus funciones generales son:

a) Otorgar permisos de circulación de acuerdo a la Normativa vigente para estos efectos deberá verificar toda la documentación requerida, proceder a revisar la tasación, codificar y calcular el valor del permiso

b) Supervisar que el registro de permisos de circulación se lleve en forma actualizada

c) Planificar una gestión eficiente en los diferentes periodos de vencimiento de permiso de circulación.

d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

e) Estudiar y Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con la Secretaría Ministerial de Transporte.

f) Otorgar certificados en materias de tránsito a contribuyentes y organismos públicos que lo soliciten.

g) Supervisar el adecuado funcionamiento de las señalizaciones de Tránsito en las vías públicas.

h) Aplicar las Normas generales sobre Tránsito y Transporte público en la Comuna.

i) Recibir y dar respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.



- j) Visar cancelaciones menores entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.
- k) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos del estado competentes.
- l) Informar al Administrador materias de su competencia cuando sea solicitado.
- m) Otorgar certificados de la situación de pago o deudas de permisos de circulación.
- ñ) Emitir los informes sobre materias de su competencia a requerimiento del Administrador o el alcalde.
- o) Supervisar el registro comunal de permisos de circulación que se lleve al día y dentro de los plazos estipulados por la Normativa vigente.
- p) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- q) Ingresar la solicitud de traslado proveniente de otras comunas.
- r) Adherir o entregar el sello autoadhesivo de color verde, amarillo y rojo según corresponda a los vehículos motorizados nuevos.
- s) Entregar duplicados de permiso de circulación, cambio de nombre del propietario, alteración de características, ubicados de sellos autoadhesivos, cobrando los derechos cuando correspondan.
- t) Emitir comprobantes de ingresos para la cancelación de registro de multas impagas.
- u) Gestionar Permisos de Circulación para vehículos de transporte público y privado remunerado conforme lo establece el D.S N°212/1992.
- v) Gestionar el trámite de reemplazo de Taxis y Buses.
- w) Gestionar Permiso de Circulación para los vehículos que cambien de modalidad de uso.
- x) Empadronar los carros de Arrastre de Capacidad de Carga menor a 3860 Kgs de PBV, llevando el registro de acuerdo al reglamento del Decreto Ley 83 del 15 de Enero de 1988.



- y) Llevar un registro foliado de empadronamiento de estos carros.
- z) Otorgar al requirente un certificado de empadronamiento.
- aa) Otorgar placa patente única de identificación a los carros inscritos en el registro.
- bb) Inscribir en el registro los cambios de dominio y cambio de características.
- cc) Otorgar duplicados de placa patente y duplicado de inscripción de carro de arrastre, por extravió o deterioro de la original, cancelando los derechos cuando procediere.
- dd) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Título V

Secretaría Municipal

Artículo 24º.– La Secretaría 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.

Deberá recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, Oficina de Información Reclamos y Sugerencia, Secretaría de Concejo Municipal y Transparencia de acuerdo a la Ley N° 20.285.-

Artículo 25º.– 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 Municipal.
- b) Oficiar de Ministro de Fe en la constitución de organizaciones sociales según Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Registrar y mantener archivo de la documentación legal de las organizaciones sociales.



- d) Otorgar número de registro a la personería jurídica de las organizaciones sociales.
- e) Tramitar el registro de las organizaciones sociales ante el Registro Civil e Identificaciones conforme a la Ley 20.500.-
- f) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
- g) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- h) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que le encomiende la autoridad municipal.
- i) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República, y a la Dirección de Control.-
- h) 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.

Artículo 26º.- La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- 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 y clasificación.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- h) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- i) Entregar y retirar correspondencia en las oficinas de Correos de Chile.
- j) Recepción y distribución de correspondencia de los departamentos municipales, que debe ser entregada al estafeta municipal.
- k) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

Artículo 27º.– La Oficina de Información, Reglamos y Sugerencias (OIRS), tiene como objetivo entregar informaciones y recibir reclamos y sugerencias de la comunidad, depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Informar sobre los servicios que presta cada Departamento y oficinas de la Municipalidad.
- b) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
- c) 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.
- d) Informar al público sobre la documentación y antecedentes que deban acompañar a las solicitudes que presenten.
- e) Recepcionar reclamos de parte de la comunidad y remitir a la unidad correspondiente.
- f) Recibir las sugerencias, que por escrito formulen los usuarios de los servicios municipales.



c) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

Artículo 28°.- La Secretaría del Concejo Municipal, tiene como objetivo dirigir las actividades de secretaría del Concejo Municipal, depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Grabar y transcribir las sesiones del concejo municipal.
- b) Numerar correlativamente los acuerdos.
- c) Transcribir solicitudes planteadas en incidentes a las unidades correspondientes.
- d) Mantener al día el archivo de las actas del Concejo y entregar copias de éstas cuando las demás oficinas lo requieran.
- e) Coordinar las actividades de los concejales en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a sus funciones.
- f) Llevar el registro de las audiencias de los concejales.
- g) Organizar y mantener al día la documentación de los concejales.
- h) Salvaguardar la confidencialidad de la documentación, guardándola en lugar seguro.
- i) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas a los concejales.
- j) Colaborar con la buena imagen institucional en procesos de comunicación verbal, escrita y personal.
- k) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Secretaría de Concejo.

Artículo 29°.- Encargada de Transparencia, tiene como objetivo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 y sus Instrucciones Generales, depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Mantener activa y actualizada con toda la información necesaria a la página de Transparencia.



- b) Dar respuesta oportuna a las presentaciones que se realicen a través de la Transparencia Pasiva.
- c) Remitir a Control Interno un informe mensual de autoevaluación y fiscalizar funcionamiento de oficina de informaciones encargada de Transparencia Pasiva.
- d) Promover entre los diversos sectores de la sociedad la capacitación para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Título VI Secretaría Comunal de Planificación SECPLAN

Artículo 30º.– La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las 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 y al Concejo Comunal 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 el 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 competencias.
- f) Recopilar y mantener la información municipal, comunal y regional atinente a sus funciones.



- g) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- h) 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.
- i) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- j) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- k) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestario.
- l) 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.

Artículo 31º.- La Secretaría Comunal de Planificación estará formada por las siguientes Áreas: Área de Presupuesto, Área Programas y Proyectos y Área de Adquisiciones. Todas ellas dependerán directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 32º.- El Área de Presupuesto, tiene por objeto encargarse de elaborar el Presupuesto Municipal anual y proponer Modificaciones Presupuestarias. Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, sus funciones generales son:

- a) Solicitar a las diferentes Direcciones y/o Departamento, tanto Municipales como de Servicios Traspasados (Educación, Salud), la información para iniciar la confección del Proyecto de Presupuesto del año siguiente
- b) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, principalmente en la determinación de los ingresos y gastos municipales del año y sus proyecciones.
- c) Presentar y entregar las carpetas con el Proyecto de Presupuesto durante la primera semana de Octubre del año en curso.



- d) Realizar reuniones de coordinación con diferentes Direcciones y/o Departamento municipales, para efectuar una planificación del gasto.
- e) Realizar el control presupuestario de los proyectos de inversión del presupuesto municipal y de financiamiento externo cuando corresponda.
- f) Preparar las modificaciones presupuestarias al Concejo e Internas, para su aprobación, con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestario.
- g) 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.

Artículo 33°.- El Área de Programas y Proyectos, tiene por objeto generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunales. Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Sus funciones generales son:

- a) Liderar, planificar, programar, ordenar, analizar, distribuir, designar los cometidos de trabajo al personal de la Unidad y finalmente visar las postulaciones de iniciativas o proyectos de inversión a distintas fuentes de Financiamiento Externo.
- b) Actuar considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto por la Autoridad Máxima como por las fuentes de financiamiento externo.
- c) Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en materia de proyectos de Inversión (Principalmente de Infraestructura).
- d) Mantener un equipo de profesionales, técnicos y administrativos capacitados para abordar los requerimientos e iniciativas de inversión en cuanto a infraestructura e impacto urbano.
- e) Atender las necesidades de infraestructura e intervenciones urbanas que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia.
- f) Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.
- g) Mantener informada cuando se solicite, a la comunidad de los procesos y etapas de avance respecto sus requerimientos.
- h) Apoyar a los diversos equipos de trabajo, especialmente en la elaboración de diseños (Solo en caso de que la Jefatura sea un profesional Técnico)





- i) Entregar y preparar información requerida por otras Unidades para dar respuesta a la Ley de transparencia
- j) Gestionar la obtención de la recomendación favorable, aprobación técnica y financiera de las iniciativas presentadas por el Municipio a distintas fuentes de financiamiento Externo.
- k) Preparar anualmente un informe de Gestión que se anexa a la Cuenta pública con la información de la totalidad de iniciativas gestionadas durante un año de calendario.
- l) Solicitar el Estudios y/o Declaraciones de impacto ambiental, Estudios de impacto vial, mediciones de tránsito, estudios de redes, entre otros, cuando sea necesario para la postulación o ejecución de un proyecto.
- m) Gestionar los Proyectos de Generación de Empleo.
- n) Confección de Contratos, Decretos y Anexos.
- ñ) Rendición de los recursos de proyectos y programas de los fondos municipales y externos.
- o) Revisión y análisis de los estados de pago de cada proyecto.
- p) Preparar los procesos de licitaciones, contratos de proyectos de infraestructura en el área Municipal.
- q) Realizar ingresos de proyectos al BIP.
- r) Vigilancia en el desarrollo de proyectos de arquitectura, ingeniería y eventuales especialidades que realice o contrate el Municipio para la ejecución de proyectos, planes, programas o estudios de inversión.
- s) Realizar planos, especificaciones técnicas y presupuestos detallados para los proyectos de infraestructura que se pretenden implementar en la comuna de Maule.
- t) Mantener un banco de datos de proyectos postulados y fuentes de financiamiento actualizados, para utilizar catastro en gestión de proyectos futuros.
- u) Informar a los demás departamentos, el estado de avance en la preparación y postulación de los proyectos de su interés y que estén relacionados con las funciones y competencias propias del cargo.



- v) Coordinar con otros servicios públicos, la formulación de proyectos.
- w) Desarrollar diagnósticos en proyectos de ingeniería en materia sanitaria, vialidad urbana y seguridad ciudadana entre otras.
- x) Presentar, formular y diseñar proyectos de ingeniería a los demás departamentos municipales, para verificar su factibilidad técnica, así como su validez estratégica para cada área.
- y) Realizar planos, especificaciones técnicas y presupuestos detallados para los proyectos de ingeniería que se pretenden implementar en la comuna de Maule.
- z) 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

Artículo 34°.- El Área de Adquisiciones, tiene por objeto coordinar y gestionar las compras que realiza el Municipio, además de mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, sus funciones generales son:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones.
- b) Gestión, confección y elaboración de los distintos procesos de adquisición en consideración a lo dispuesto en la Ley.
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- d) Emitir órdenes de compra.
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, a los distintos departamentos u oficinas.
- g) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- h) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.



- i) Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Elaborar Plan de Compra y publicarlo en el portal de Chile compra.
- m) 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.

Título VII **Dirección de Administración y Finanzas**

Artículo 35º.— La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objeto asesorar oportunamente al Alcalde en materias presupuestarias, financieras y de recursos humanos, tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración 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 Secretaría 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 Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;



6.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y

7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refiere las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web del municipio.

g) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa Balance Ejecución Presupuestaria BEP.

h) Remitir trimestralmente a la Dirección de Control, Estado de avance del ejercicio programático presupuestario. (BEP)

i) Remitir trimestralmente a Control Interno el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y el,

j) Estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

k) Otras funciones que le señale la Ley o el Alcalde.-

Artículo 36°.- Para dar cumplimiento a las funciones individualizadas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con una secretaría, las siguientes oficinas: Tesorería Municipal, Ingresos, Patentes e Inspección

Municipal, Recaudación, Remuneraciones, Gestión de Documentos y Archivos, Presupuesto, Pagos y Contabilidad.



Artículo 37°.- La Dirección de Administración y Finanzas, contará con una secretaria, cuyo objeto será cumplir, coordinar y llevar al día toda la documentación e información requerida por la Directora. La cual deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Informar sobre agenda mensual de control de tareas a realizar por cada funcionario del departamento.
- b) Control y registro consumos básicos del Municipio.
- c) Gestionar administrativamente el proceso calificadorio de los Funcionarios Municipales.
- d) Confeccionar el informe de contrataciones del personal municipal.
- e) Remitir el informe mensual de gastos Municipales a la oficina de Partes.
- f) Remitir a Control Interno mensualmente copia de informes contables.
- g) Remitir trimestralmente a Control Interno certificado de pago de cotizaciones previsionales y aporte al Fondo Común Municipal.
- h) Subsidio agua potable, verificación antecedente y confección de informes.
- i) Atención de público interno y externo, personal o telefónicamente.
- j) Encargada de envío de Información a Transparencia.
- k) Confección de informe mensual área Municipal de retención del 10% de Impuesto.
- l) Cancelación Impuesto Único.
- m) Calculo de Tarifa de derechos de Aseo.
- n) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directo.

Artículo 38°.- La oficina de Tesorería Municipal, tendrá por objeto llevar el control de los ingresos municipales, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros



- b) Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad (deberá llevar registro de Boletas de Garantía) y dar aviso oportuno del vencimiento de estas.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.
- d) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función.
- e) Entregar al encargado de confeccionar las Conciliaciones Bancarias los antecedentes correspondientes para la confección de éstas.
- f) Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- g) Efectuar – por instrucciones del Alcalde – los remates de las patentes de alcoholes morosas.
- h) Visación de cuadraturas de caja hechas en recaudación.
- i) Visación de ingresos e imputación de cuentas correspondiente a ingresos municipales
- j) Efectuar cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Jefatura la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
- k) Administrar los convenios que suscribe el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el servicio de impuestos internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
- l) Cálculo mensual, determinación y pago del porcentaje de permisos de circulación de vehículos al Fondo Común Municipal.
- m) Entrega de roles de contribuciones a contribuyentes.
- n) Arqueo diario de caja.
- ñ) Mantener y resguardar todas las órdenes de ingresos Municipales y documentación de respaldo.
- o) Realizar los depósitos en las diferentes Cuentas Corrientes de las recaudaciones



- p) Revisión y pago mensual a la Tesorería General de la República del 70% de recaudación de Multas de Transito no pagadas por T.A.G. correspondiente al Fondo Común Municipal.
- q) Calculo mensual para pago a la Tesorería General de la República por la recaudación del 40% de la Ley de alcoholes.
- r) Actuar como martillero en los remates municipales.
- s) Mantener saldos de cuentas actualizados.
- t) Entregar mensualmente a Contabilidad, informe detallado respecto de los fondos de terceros, por concepto de Permisos de Circulación que se deben enterar a otras municipalidades.
- u) Encargada de revisión y visación de rendiciones de cuentas de los diferentes Programas Municipales.
- v) Contabilizar diariamente los ingresos Municipales en el Sistema computacional Contable.
- w) Subrogar a la Jefe de Administración y Finanzas.
- x) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 39°.- La oficina de Ingresos, Patentes e Inspección Municipal, tendrá las siguientes funciones genéricas:

- a) Estudiar, calcular, regular y controlar los ingresos municipales de acuerdo a lo establecido en la ley de rentas municipales, dando las imputaciones presupuestarias correspondientes conforme las disposiciones legales vigentes en coordinación con Tesorería, contabilidad y presupuesto.
- b) Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.
- c) Dar curso a las solicitudes de patentes municipales, cuando corresponda.
- d) Proponer medidas tendientes a simplificar la tramitación y obtención de patentes municipales y la captación de nuevos contribuyentes.



- e) Denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa aplicable sobre la materia comedidas por los contribuyentes a que se refiere el N° 7 precedente.
- f) Llevar un registro actualizado de las infracciones cursadas a cada contribuyente.
- g) Proponer al Alcalde cuando corresponda, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales.
- h) Recepcionar y revisar balances para determinar el capital que gravará las patentes (comercial, industrial y de alcoholes)
- i) Registrar inscripción marca animales.
- j) Entregar boletines de impuesto territorial a los contribuyentes.
- k) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales industriales de alcoholes y profesionales de la comuna.
- l) Ejecutar acciones de fiscalizaciones del comercio establecido, prestadoras de servicios e industriales, de los deudores morosos y de la publicidad que se realice en la comuna.
- m) Ejecutar labores de fiscalización respecto del impuesto de Patentes Comerciales, Industriales y Alcoholes.
- n) Confeccionar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes Municipales.
- ñ) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 40°.- La oficina de Recaudación, la cual tendrá las siguientes funciones genéricas:

- a) Recibir ingresos en Tesorería
- b) Confeccionar estados diarios de Ingresos.
- c) Digitar diariamente los ingresos recaudados.
- d) Informar a la Oficina de Patentes sobre el cumplimiento de locales, en inspecciones realizadas.



- e) Efectuar cuadratura diaria de caja.
- f) Visitar locales nocturnos junto al Departamento de Higiene Ambiental
- g) Autorizar mensualmente puestos y comercio ambulante para día de pago de SUF y PASIS en Maule y alrededores
- h) Realiza notificaciones de tributos impagos
- i) Clausura de locales comerciales, industriales o de alcoholes cuando no se cumple con la norma.
- j) Responder los instructivos emanados de Alcaldía referente a las inspecciones, clausuras o notificaciones.
- k) Calcular intereses y multas de los tributos que se cancelan atrasados
- l) Hacer rebaja del 25% de las boletas del Juzgado de Policía Local cuando se paguen dentro del plazo de 5 días.
- m) Subrogar al encargado de Patentes e Ingresos Municipales
- n) Registro y entrega de roles de contribuciones y su posterior registro
- ñ) Comisionada para el remate de pisos como inspectora Municipal.
- o) Efectuar labores de fiscalización e informar a Jefatura directa sobre morosidades e infracciones en patentes comerciales, industriales y alcoholes.
- p) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 41°.- La oficina de Remuneraciones, la cual tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Registrar en ficha remuneraciones de los decretos Alcaldicios, decreto exento, cargas familiares y de todos los documentos que signifiquen modificaciones de sueldos como, cambios de AFP, modificaciones de planes de salud, registro de descuentos internos etc.
- b) Cálculo y pago de horas extraordinarias del personal.
- c) Cálculo y confección de planilla de remuneraciones del personal.



- d) Confección y Pago de planillas de imposiciones de las áreas Municipales y Educación
- e) Preparación de Descuentos Internos; pago de Informes de retenciones judiciales, ingreso de información de todas las áreas a PREVIRED.
- f) Informe mensual a la DEPROE para solicitar recursos complementarios Ley N° 19.200 y la UMP, complementaria e informe cuatrimestrales sobre desempeño difícil.
- g) Despacho de retenciones judiciales y de los descuentos a las diferentes casas comerciales e instituciones financieras con las que el municipio tiene convenios.
- h) Solicitar cuando corresponda a la Subsecretaría de Desarrollo Regional recursos para el pago de bonos escolares, bonos adicionales, aguinaldos de fiestas patrias, aguinaldo de navidad de las áreas Municipal y Educación.
- i) Completar formulario para solicitud de credenciales de salud, liquidaciones de sueldos y cualquier otro documento que solicite el trabajador municipal.
- j) Control de porcentajes y emisión de certificados de disponibilidad Presupuestaria para contrataciones del personal a contrata y honorarios.
- k) Cálculo y pago de dieta al Concejo Municipal.
- l) Visación de créditos del personal Municipal y Educación.
- m) Remitir Informe bono post aboral.
- n) Recepción y tramitación de licencias médicas, registro de estas en el libro de control y cálculo de los reembolsos correspondientes.
- ñ) Registro, control y solicitud de reembolso de fondos por conceptos de Licencias Médicas.
- o) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 42°.- La oficina de Gestión de Documentos y Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Recepción, registro, despacho y/o archivo de correspondencia interna y externa del Departamento.
- b) Elaboración y despacho de los documentos internos y externos, tales como memorándum, oficios, certificados, etc.



- c) Confección de Decretos Exentos y Alcaldicios que tengan relación con el personal Municipal, Planta, Contrata y Honorarios tales como: decretos de contrataciones, modificaciones presupuestarias, permisos y feriado legal, comisiones de servicio, licencias médicas, ejecución y cancelación de horas, devolución, descuentos y otros.
- d) Llevar al día carpetas personales de cada uno de los funcionarios municipales, planta, contrata y honorarios.
- e) Revisión y registro de la documentación de pago a proveedores.
- f) Registro de todos los decretos de pago en libros, área Municipal.
- g) Revisión y archivo de decretos de pago con toda la documentación soportante área Municipal.
- h) Informe, registro actualizado revisión y certificación respecto de rendiciones de subvenciones entregadas a organizaciones comunitarias, voluntariado y rendiciones de gastos a rendir de concejales y funcionarios.
- i) Informe deudores, facturas ingresadas al Departamento.
- j) Registro especial de Factoring (Revisar que la Empresa no tenga obligaciones sólo multas pendientes) para proceder a cancelar la o las facturas al Factoring que aparezca haber notificado la cesión.
- k) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 43°.- La oficina de Presupuesto, tiene por objeto controlar la ejecución del presupuesto municipal, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Ingresar el Presupuesto Municipal al sistema contable
- b) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes de los diferentes ítems presupuestarios, manejados por el municipio.
- c) Visación presupuestaria e ingresos en sistema a solicitudes de compra, área municipal
- d) Archivo y control de documentación referente a modificaciones presupuestarias.
- e) Mantener actualizado el presupuesto municipal, sus modificaciones presupuestarias y saldos.





f) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 44°.- La oficina de Pagos, la cual tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Giro de decretos de pago del área municipal.
- b) Confeccionar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo
- c) Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
- d) Ingreso de Fondo Común Municipal al SINIM
- e) Envío mensual de información solicitada a página de transparencia.
- f) Envío mensual de informes de pasivos a oficina de partes municipales.
- g) Pago de impuestos a Tesorería Regional dentro de los plazos legales vigentes.
- h) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Artículo 45°.- La Oficina de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del municipio conforme con la normativa vigente.
- b) Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del municipio.
- c) Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
- d) Confeccionar el balance de ejecución presupuestario para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.
- e) 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.



- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros (Leasing – LeaseBack).
- h) Implementación y puesta en marcha Programa Contable SIFIM.
- i) Visación cálculo de tarifa de derechos de aseo.
- j) Controlar imputaciones presupuestarias en solicitudes de compra y Decretos de Pago.
- k) Efectuar análisis de Cuentas.
- l) Cálculo mensual de retenciones de impuestos a cancelar en Tesorería Regional.
- m) Otras funciones que derive del Alcalde o jefatura directa.

Título VIII

Dirección de Obras Municipales

Artículo 46°.- La Dirección de Obras Municipales está a cargo de un Director de Obras Municipales que tiene por objetivo dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el art. 24 de la Ley N° 18.695 que se indican a continuación, y aquellas que fijen leyes especiales.

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones 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
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
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.
 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 construcciones 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.
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - g) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización.
 - h) Efectuar la revisión de cálculo de los derechos emanados de las diferentes unidades de la Dirección de Obras Municipales.
 - i) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
 - j) El encargado de compras de la Dirección de Obras Municipales, elaborara la documentación correspondiente para la cancelación de los contratos de los servicios licitados públicos o privados previa visación del Director de Obras.
 - k) 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 Dirección de Obras Municipales tendrá a su cargo, la Unidad de Desarrollo Urbano, Unidad de Inspección Técnica Proyectos Municipales y la Unidad de Inspección Técnica y la Unidad de Aseo y Ornato.

Artículo 47º.- La Unidad de Desarrollo Urbano tiene por objeto fiscalizar la planificación, desarrollo y ejecución de proyectos de urbanización de la comuna, sus funciones generales son:

- a) Emitir informes sobre uso de suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.



- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.
- c) Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna
- f) Confeccionar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- e) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- g) Realizar Inspección a las obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- h) Fiscalizar la ejecución de las obras, hasta el momento de su recepción definitiva.
- i) Efectuar el cobro de los respectivos derechos municipales por ocupación de la vía pública, retiro de escombros, rompimiento de calles y veredas, y otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Elaborar informes de visitas a terreno en materias relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de la normativa vigente.
- k) Emitir informe respectivo a las actividades que se realizan en la comuna, y que estén sometidas a la evaluación de impacto ambiental, y las relacionadas con la Ley 19.300.
- l) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.-

Artículo 48º.- La Unidad de Inspección Técnica de Proyectos Municipales, tiene por objeto la fiscalización y ejecución de los contratos de las obras municipales, sus funciones generales son:

- a) Fiscalizar y dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.



- b) 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.
- c) Colaborar con el Departamento de Proyectos Municipales en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- d) Fiscalizar en conjunto con el Director de Obras, el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas públicas o privadas.
- e) Ser parte de la comisión de revisión de propuestas para la contratación de obras municipales.
- f) Elaborar los informes respectivos para la cancelación de los contratos de las obras licitadas públicas o privadas previa visación del Director de Obras.
- g) Ser parte del comité comunal de emergencia.
- h) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

Artículo 49º.– La Unidad de Aseo y Ornato tiene por objeto velar por el Aseo de los espacios públicos y la adecuada recolección y disposición de basuras. Esta unidad dependerá de la Dirección de Obras mientras no se cree el Departamento de Aseo y Ornato, sus funciones generales son:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público. Denunciando las infracciones, a través de Inspección Técnica del Servicio, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Supervisar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, en referencia al contrato suscrito con un tercero.
- c) En caso de emergencias comunales solicitará al Concesionario la colaboración de sus recursos humanos y materiales, y efectuará la coordinación con el comité comunal de emergencia.
- d) Elaborar los informes respectivos para la cancelación de los servicios contratados a terceros, previa visación del Director de Obras.
- e) Controlar el cumplimiento del contrato suscrito por la Municipalidad con el Concesionario, respecto a las obligaciones señaladas en él por concepto de aseo y mantención de parques, jardines, áreas verdes y recintos municipales de la comuna.



- f) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- g) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y Ordenanza respectiva.
- h) Llevar registro estadístico de consumos de agua potable y electricidad de cada uno de los recintos de dependencia municipal.
- i) Otras funciones que la señale la ley o que la autoridad superior le asigne.

Título IX **Dirección de Desarrollo Comunitario**

Artículo 50°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo:

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

Artículo 51°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones generales:

- a) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollara una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales
- c) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- d) 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.



- e) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- f) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- g) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- 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) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- k) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- l) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, de acuerdo a la legislación vigente.
- n) Tendrá a su cargo directo los Departamentos y Oficinas que se indican: Departamento Social Comunal; de Organizaciones Comunitarias; de Extensión Cultural, de Turismo; de Fomento Productivo y Capacitación; de Desarrollo Rural.

Artículo 52°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las unidades que se indican a continuación:

- Oficina Ficha Social.
- Departamento Social.
- Oficina de Vivienda
- Oficina de Programas Sociales en Convenios.
- Oficina de Organizaciones Comunitarias y Comunidad.
- Oficina de Subsidios y/o Programas Asistenciales.
- Oficina de Intermediación Laboral.
- Oficina Desarrollo Rural y Programas Prodesal.



Artículo 53°.- La Oficina Ficha Social tiene como objetivo principal la aplicación del instrumento de estratificación social estandarizado del Estado que permite identificar, priorizar y seleccionar a los potenciales beneficiarios de programas y subsidios sociales. Además, permite disponer de información actualizada para realizar diagnósticos y estudios relacionados con los grupos vulnerables existentes en la comuna. Asimismo, permite medir la situación socioeconómica de cada hogar, con el objeto de calcular un puntaje de postulación para acceder a la red subsidiaria estatal dirigida a la población de escasos recursos y mayor vulnerabilidad social.

Artículo 54°.- El Departamento Social tiene como objetivo atender o auxiliar transitoriamente a personas o familias que presentan situaciones de alta precariedad, que les impide la satisfacción de sus necesidades básicas.

También, tiene dentro de sus funciones desarrollar acciones y programas sociales en la comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad, con las siguientes secciones:

- Oficina de Programa Ingreso Ético Familiar
- Oficina de Asistencia Social.

Artículo 55°.- Oficina de Programa Ingreso Ético Familiar, tendrá como objetivo el apoyo directo a las personas y familias de menores ingresos, en función de beneficios estandarizados que permitan favorecer a las personas más vulnerables con el objetivo de superar la pobreza extrema.

Funciona a través de programas que trabajan de manera personalizada en el ámbito social y laboral, promoviendo el desarrollo de la familia, su autonomía y potenciando además sus capacidades que le faciliten incorporarse al mundo del trabajo. Estos programas están asociados a la entrega de bonos de acuerdo al reconocimiento de logros y el cumplimiento de deberes, en áreas de salud, educación y trabajo.

Artículo 56.- Oficina de Asistencia Social, tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico, estratificación social y estadísticas que administre la oficina. Tendrá las siguientes funciones generales:

a) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.





- b) Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.
- c) Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.
- d) Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
- e) Realizar operativos sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
- f) Medir las necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionando y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
- g) Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
- h) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.
- i) Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- j) Priorizar la atención social a los grupos vulnerables como son los ancianos, discapacitados y menores, disponiendo recursos para atender las necesidades individuales y familiares.
- k) Supervisar convenios de asistencia social con otras entidades, celebrados por la Municipalidad.-.
- l) Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.
- m) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.

Artículo 57°.- La oficina de Vivienda tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales y/o subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con



las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo. Tendrá para ello, las siguientes funciones generales:

- a) Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
- b) Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
- c) Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
- d) Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
- e) Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
- f) Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.
- g) Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
- h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura directa.

Artículo 58°.- Oficina de Programas Sociales en Convenios tendrá como objetivo asumir la coordinación y supervisión de los distintos programas sociales que se ejecutan en el Municipio, por convenios suscritos con otras instituciones públicas. Le corresponderá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar, coordinar y apoyar las acciones de los equipos ejecutores de cada programa, implementando sistemas de monitoreo que permitan hacer un seguimiento a sus intervenciones.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las rendiciones financieras y la pertinencia de los recursos municipales y aquellos transferidos al municipio, respetando plazos y formalidades.



- c) Mantener en forma permanente la coordinación técnica y financiera, con las instituciones con las que se suscriben los convenios, así como documentación correspondiente a cada programa en convenio con el municipio.
- d) Velar por la oportuna coordinación entre cada uno de los programas que componen la Unidad, y las unidades que forman parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e) Proponer iniciativas y acciones oportunas en los programas en desarrollo, velando porque los beneficios que otorguen cada uno de ellos lleguen directamente a los beneficiados en los plazos y formas correspondientes.
- f) Promover instancias de difusión del trabajo realizado por los programas en convenio, hacia la comunidad.
- g) Mantener informado al Director, de las actividades y necesidades de la Unidad.
- h) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para la elaboración de la Cuenta Pública de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- i) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.

Artículo 59°.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias y comunidad, tendrá como objetivo hacer efectiva la participación e integración social de la comunidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a consolidar los canales de participación de las organizaciones de la sociedad civil de la comuna.

Del Departamento de Organizaciones Comunitarias y comunidad, dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de la Mujer
- Oficina de la Juventud
- Oficina del Adulto Mayor
- Oficina de Orientación Jurídica,
- Oficina de Deporte y Recreación, y
- Oficina de Cultura y Turismo.

Artículo 60°.- La oficina de Organizaciones Comunitarias y comunidad, tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna, le corresponderán las siguientes funciones:



- a) 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.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Detectar la organización comunitaria existente en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
- d) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, cuando se encuentre en funcionamiento.
- e) 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.
- f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.
- g) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- h) 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.

Artículo 61°.- La Oficina de la Mujer tendrá como objeto promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas para superar por sí mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos o privados.
- b) Fortalecer las organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.



h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa.

Artículo 63°.- La Oficina del Adulto Mayor tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor, principalmente de aquellos en situación de aislamiento y/o postergación que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, para ello le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor

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

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

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

e) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.

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

g) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.

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

i) Realizar seguimiento a los procesos de los distintos proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.

j) Colaborar en la preparación de rendiciones de cuentas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público

k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa.



Artículo 64°.- La oficina de Orientación Jurídica tendrá por objeto, prestar servicios y asesoría de carácter legal, destinados a ayudar, acercar y facilitar el acceso a la justicia de todos los ciudadanos, a través de esta prestación, la cual no constituye representación judicial, y que es de carácter gratuito y universal.

Le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Prestar asesoría a casos individuales en materias de su competencia y eventualmente realizar seguimiento de casos que requieran de apoyo más específico.
- b) Coordinación permanente con organizaciones comunitarias en torno a la prestación de asistencia jurídica.
- c) Proponer planes de capacitación para dirigentes de la sociedad civil, respecto de materias que digan relación con aspectos legales inherentes a las organizaciones.
- f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa

Artículo 65°.- La Oficina de Deportes y Recreación tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
- b) Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
- c) Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
- d) Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.
- e) Preparar convenio y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.



f) Coordinar con las oficinas de la Mujer, de la Juventud, del adulto Mayor, de las organizaciones de personas con capacidades diferentes, Departamento de Educación, Consejo Local de Deportes, en la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.

g) Colaborar en la preparación de rendiciones de cuentas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones del deporte y la recreación de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.

h) Coordinar la administración de todos los recintos deportivos municipales de la comuna.

i) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su Jefatura directa.

Artículo 66°.- Oficina de Cultura y Turismo, tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas a promover el desarrollo cultural y turístico de la comuna, para ello le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo turístico de la comuna.

b) Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.

c) Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.

d) Coordinar la administración de los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.

e) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo cultural de la comuna.

f) Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad cultural de la comuna.

g) Planificar y elaborar programas de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos que promuevan la actividad cultural de la comuna.

h) Apoyar la creación de organizaciones culturales de la comuna para promover la participación comunitaria.



- i) Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente para mejorar la calidad de vida en la comunidad.
- j) Fomentar la identidad local y promover actividades que la valoren entre la comunidad local.
- k) Efectuar talleres de expresión artística en su amplia gama, de libre participación, para detectar talentos artísticos locales.
- l) Realizar actividades de extensión cultural para enriquecer la vida espiritual comunitaria, a través de todas las manifestaciones de las bellas artes, tales como plástica; música; artesanía; folclor; teatro; danza; audiovisual y otras que promuevan la satisfacción por estas disciplinas.
- m) Coordinar y fomentar con organizaciones, artistas, centros culturales y otros el desarrollo de todo tipo de actividades culturales.
- n) Entregar información a la comunidad en relación a proyectos, programas y otros de carácter artístico, científico y cultural de los habitantes de la comuna.
- ñ) Programar en forma regular actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de sus habitantes.
- o) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su jefatura superior.

Artículo 67°.- Oficina de Programas Asistenciales tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza. Le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.
- b) Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes beneficios sociales.
- c) Seleccionar a las personas que cumplen requisitos de postulación de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales:



Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP).

d) Seleccionar a las personas de escasos recursos y gestionar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red Social, efectuando los seguimientos cuando corresponda.

e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde o su jefatura directa.

Artículo 68°.- Oficina de Desarrollo Económico Local e Intermediación Laboral, a través de sus dos líneas de acción tiene los siguientes objetivos:

1.- En relación al Desarrollo Económico Local, éste tiene como objeto generar un nexo entre el sector productivo y el municipio, para ello debe dirigir, administrar, planificar y coordinar las acciones de la Municipalidad, tendientes al fortalecimiento de la comunidad en las áreas que le compete, poniendo énfasis en el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa con participación de la comunidad.

En esta área le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Asesorar a la pequeña y mediana empresa en materias de fomento productivo.

b) Fomentar la capacitación de los pequeños y medianos empresarios de la Comuna.

c) Constituir un canal permanente entre la comunidad y la Municipalidad.

d) Generar una metodología de trabajo en el área de fomento productivo.

e) Generar una mesa de trabajo entre empresarios, la Municipalidad y gobierno.

f) Tipificar, diagnosticar, mantener información actualizada respecto al área de fomento productivo de la Comuna.

g) Evaluar permanentemente el desarrollo de las áreas de fomento productivo de los sectores urbanos y rurales de la Comuna.

h) Promover y mantener contacto permanente y expedito con instituciones públicas y privadas vinculadas al fomento productivo

i) Potenciar la competitividad de los trabajadores, empresarios y organizaciones comunales con el objetivo de generar capacidades productivas.



2.- En Relación a la Línea de Intermediación Laboral, tiene por objeto captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes, desocupadas o aquellas que buscan empleo por primera vez en la comuna, procurando su inserción laboral a las potenciales fuentes de trabajo, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en situación de desempleo y sobre las empresas y las diversas oportunidades laborales existentes en la comuna.

En esta área le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes y eventualmente certificar su condición para posibles beneficios de cesantía, juzgado de familia, cajas de compensación y otros.
- c) Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.
- d) Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.
- e) Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
- f) Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con el Departamento Social Comunal.
- g) Llevar un registro de personas inscritas en cesantía y entrega de certificados de vigencia para el pago del beneficio del interesado.
- h) Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
- i) Otras funciones que el Alcalde o su Jefe Superior le indique, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 69°.- La Oficina de Desarrollo Rural tendrá como objetivo proponer, coordinar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo rural de la comuna y



que permitan mejorar la calidad de vida del campesino y sus familia, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
- b) Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
- c) Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Disponer de la base de documentación básica cartográfica, estudio de cuencas hidrográficas, identificación de zonas de riesgo, y solicitud de información de calidades de suelo.
- e) Realizar la inscripción a subsidios rurales y bonos de organismos públicos y privados, coordinado con las unidades municipales que corresponda.
- f) Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- g) Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.
- h) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- i) Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.
- j) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
- k) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura directa.

Título X Dirección de Control

Artículo 70°.— La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes y de los procesos



administrativos establecidos. Como unidad asesora, y de apoyo tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria 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 y 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 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 cuente 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) Realizar 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) Revisar las rendiciones de cuenta.



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

Ñ) Cuando se den determinadas situaciones proponer al Alcalde investigaciones Sumarias o Sumarios Administrativo En ocasiones realizar labores de Investigador y de Fiscal.

ñ) 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.

Título XI DEPARTAMENTO DE SALUD, EDUCACIÓN INCORPORADOS A SU GESTION

Artículo 71º.- Los Departamentos de Salud, Educación incorporados a la gestión municipal tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

1.- Departamento de Salud. Esta Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además del reglamento interno del Departamento de Salud Municipal:

a) 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.

b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.

d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.

f) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

g) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración Y finanzas.

h) Generar políticas de salud en Promoción y prevención de salud primaria.



i) 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.

2.- Departamento de Educación Municipal. Este Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además de reglamentos internos que les fija La Ley N° 19.410, 19.070 entre otras.

a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.

e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.

f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.

g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.

i) Generar las políticas locales de educación en la comuna.

j) 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.



TITULO XII DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1. Comité Técnico Administrativo

Artículo 72º.– Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal, o quien haga sus veces, y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y 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.

3. Otras modalidades de coordinación interna

Artículo 73º.– 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.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º.- Mientras no se cree el Departamento de Aseo y Ornato, las funciones de esta última las realizara en todo o parte por la Dirección de Obras Municipales.-



Artículo 2º.- Mientras no se cree la Unidad de Asesoría Jurídica, el Alcalde podrá contratar los servicios externos de un profesional Abogado, para que asesore al municipio en materias legales vigentes, con acuerdo del Concejo Comunal.

Artículo 3º.- Mientras no se cree la Dirección de Asesoría Jurídica, la cobranza administrativa será realizada por la Sección de Tesorería Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE 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 Municipal; hecho ARCHIVASE.




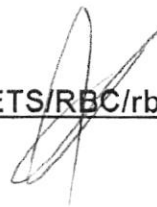

SECRETARIO **ROBERTO TOLEDO SEPULVEDA**
SECRETARIO MUNICIPAL





ALCALDE **LUIS GABRIEL VASQUEZ GALVEZ**
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Alcalde
- Secretario Municipal LGVG/RETS/RBC/rbc.-




CONTROL INTERNO