

Paihuano, 09 de Noviembre de 2010

**SP073**

**VISTOS:** Lo dispuesto por los Artículos 3º, 4º, 13º, 14º, 16º al 27º, 58º y 84º, Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el artículo 7º, Ley Nº 19.602 que modifica la Ley Nº18.695 en materia de Gestión Municipal; el Acuerdo Nº 60 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión del día 09 de noviembre de 2010; y

**CONSIDERANDO:** La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Paihuano y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio; en uso de las facultades a mi cargo, dicto lo siguiente:

## **DECRETO Nº 543/2010**

**Artículo 1º.- APRUÉBASE** el siguiente reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Paihuano.

### **MANUAL DE FUNCIONES**

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO**

#### **TÍTULO I**

---

#### **NORMAS GENERALES**

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento 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 autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y

atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento, dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

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

## **TÍTULO II**

---

### **DE LA ESTRUCTURA**

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

- a) Administrador Municipal
- b) Secretaría Municipal
- c) Secretaría Comunal de Planificación
- d) Dirección de Obras Municipales
- e) Departamento Social
- f) Dirección de Administración y Finanzas
- g) Departamento de Administración de Educación Municipal
- h) Departamento de Salud

**Artículo 6º.-** Las unidades municipales podrán subdividirse en Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

## TÍTULO III

---

### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

---

#### ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**Artículo 7º.-** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b) 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 con el cargo de Administrador Municipal.

**Artículo 8º.-** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;

- d) 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.
- e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- g) Actuar como contraparte ante organismos públicos y/o privados que: mantengan convenios con la municipalidad, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser administrados por otra unidad municipal; realicen actividades o desarrollen programas, proyectos u otros similares que tengan relación con la comuna.

**Artículo 9º.-** Estará subordinada a la Administración Municipal la sección encargada de Personal, Remuneraciones y Museo, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- a) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, manteniendo registros actualizados en los que se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados u otras, de acuerdo a la legislación vigente al respecto.
- b) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, permisos administrativos y feriados del personal municipal.

- d) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- e) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- f) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- g) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- h) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- i) Efectuar en coordinación con la sección de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

---

**CAPÍTULO II**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 10º.-** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes e Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

**Artículo 11º.-** La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los Oficios, Decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Atender otras materias específicas que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

**Artículo 12º.-** La Oficina de Partes y de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) dependen directamente de la Secretaría Municipal y sus objetivos 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, otras resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Informar al público acerca del estado 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.

### CAPÍTULO III

---

#### SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**Artículo 13º.-** 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 en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.

- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y Presupuesto Municipal, informando 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) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
- f) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos a financiar tanto con el Presupuesto Municipal como con recursos externos, conforme al Plan de Desarrollo Comunal vigente.
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- h) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- i) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

- j) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- k) Elaborar y estudiar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- l) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se estén desarrollando en la comuna, independiente de su ejecutor, a fin de coordinar las acciones que sean necesarias para maximizar el beneficio social y evitar la mala utilización de recursos públicos y/o privados.
- m) Elaborar los proyectos municipales que se postularán a la asignación de recursos del FNDR, Subdere y otros.
- n) Recopilar y mantener datos estadísticos necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- o) Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

#### CAPÍTULO IV

---

#### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**Artículo 14º.-** La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanorurales.
  - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - 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) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- d) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- e) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- g) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su mantención o reposición.

- h) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas
- i) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras Municipales.
- j) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- k) 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.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- m) Contratar, controlar y fiscalizar, el servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria y la mantención de áreas verdes comunales, encomendado a terceros a través de licitación pública.
- n) Administrar, controlar y programar el uso y mantención de la máquina retroexcavadora y camión tolva municipales, de acuerdo a los requerimientos institucionales y a los informes del departamento social cuando corresponda.
- o) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- p) En casos de emergencia colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las demás unidades municipales.

**CAPÍTULO V**  
**DEPARTAMENTO SOCIAL**

---

**Artículo 15º.-** Al Departamento Social le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- d) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**Artículo 16º.-** El Departamento Social tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos del área social que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna.
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos.

- e) Mantener informado al Alcalde, Concejo y Organismos relacionados con la materia, de la realidad social de la comuna.
  
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
  
- g) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
  
- h) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
  
- i) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables de la comuna, en áreas como: vivienda, educación, salud, alimentación, adultos mayores, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación, becas, entre otras.
  
- j) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le señale.

**CAPÍTULO VI**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

**Artículo 17º.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales, correspondiéndole específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer, controlar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes Bancarias y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Administrar el Presupuesto Municipal.
- g) Otras funciones que la Ley, el Alcalde o Administrador Municipal le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la normativa vigente.

**Artículo 18º.-** Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

**1.- Sección Contabilidad y Presupuesto**

- d) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal; además, realizar los ajustes anuales por revalorizaciones y depreciaciones.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- f) Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también los ingresos.
- g) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades que corresponda, por fondos entregados para fines específicos.
- h) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

- i) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Administrador Municipal, en conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.

## **2.- Tesorería Municipal, Patentes y Adquisiciones**

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar los fondos recaudados y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas los fondos recaudados.
- e) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- f) Actuar como martillero en los remates municipales.
- g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- h) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

- i) Análisis contable respecto de las declaraciones de capital de los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- j) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Administrador Municipal, en conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.

### **3.- Permisos de Circulación, Vehículos Municipales y Permisos Varios**

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro comunal de los Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Administrar, controlar y programar el uso y mantención de los vehículos municipales, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- f) Tramitar la obtención de los permisos de circulación, revisiones técnicas, seguros y demás documentos necesarios para el libre tránsito de los vehículos municipales.
- g) Mantener un registro actualizado mediante el uso de bitácoras que reúna información detallada de los movimientos de cada vehículo municipal.
- h) Administrar y controlar la bodega municipal de combustibles; incluye un registro detallado de la compra y utilización de dicho elemento, debiendo cada salida y entrada, estar

debidamente registrada y autorizada, cuando corresponda, por el Alcalde o Administrador Municipal.

- i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos, concesiones de utilización sobre bienes nacionales de uso público, desarrollo de actividades lucrativas y no lucrativas, a beneficio de personas jurídicas y/o naturales, según autorización expresa del Alcalde o Administrador Municipal.
- j) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Administrador Municipal, en conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.

## CAPÍTULO VII

---

### DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN Y SALUD MUNICIPAL

**Artículo 19º.-** El Departamento de Administración de la Educación Municipal y el de Salud Municipal, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a las áreas de educación y salud respectivamente.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación y salud públicas.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de cada servicio, en coordinación con la Administración Municipal y la secretaría Comunal de Planificación.

- d) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones con cargo al Presupuesto Municipal, destinados a contribuir al mejoramiento de la gestión de cada servicio en las áreas de su competencia.

**Artículo 20º.-** El Departamento de Administración de la Educación Municipal, tiene asignadas las siguientes funciones específicas:

- 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) Elaborar, ejecutar y evaluar la aplicación del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Preparar, ejecutar y evaluar el Presupuesto del departamento, en concordancia con el PADEM y el Plan de Desarrollo Comunal.
- f) Llevar la contabilidad del departamento en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes que sean requeridos.
- g) Administrar el sistema de personal del departamento, aplicando las técnicas de selección y evaluación en el desempeño de cargos, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

- a) Asegurar la óptima atención de los habitantes de la comuna mediante la prestación de servicios de salud eficientes, eficaces y oportunos.
- 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.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban realizarse en los establecimientos que administra.
- f) Preparar, ejecutar y evaluar el Presupuesto del departamento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.
- g) Llevar la contabilidad del departamento en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes que sean requeridos.
- h) Administrar el sistema de personal del departamento, aplicando las técnicas de selección y evaluación en el desempeño de cargos, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- i) Administrar el sistema de remuneraciones del personal del departamento, de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos,

## TÍTULO IV

### COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Artículo 22º.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejercen las Jefaturas 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.
- b) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad.
- c) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo, a través del primero, solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

**Artículo 23º.-** 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 municipal u otras derivadas de compromisos específicos con Instituciones Públicas o Privadas:

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar a disposición para conocimiento público en la Secretaría Municipal; hecho, **REMÍTASE** a la Contraloría Regional de Coquimbo y luego, **ARCHÍVESE**.

  
GLORIA RAMOS RODRÍGUEZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE  
LTM / GRR / AMS / ams.

  
LORENZO TORRES MEDINA  
ALCALDE

Paihuano, 04 de Diciembre de 2012

**SP0103**

**VISTOS:** Lo dispuesto por los Artículos 3º, 4º, 13º, 14º, 16º al 27º, 58º y 84º, Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el artículo 7º, Ley Nº 19.602 que modifica la Ley Nº18.695 en materia de Gestión Municipal; Acuerdo Nº 76 del Concejo Municipal de Paihuano, adoptado en Sesión Ordinaria Nº 153 del día 04 de diciembre de 2012; y

**CONSIDERANDO:** el Reglamento de Organización Interna Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 543 del 09 de noviembre de 2010; la necesidad de incluir las funciones del Encargado de Control Interno en dicho Reglamento; en uso de las facultades a mi cargo, dicto lo siguiente:

## **DECRETO Nº 1873/2012**

1.- **INCLÚYASE** el siguiente artículo a continuación del artículo 23º del reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Paihuano.

### **TÍTULO V**

---

#### **ENCARGADO DE CONTROL**

**Artículo 24º.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de control, el Alcalde nombrará por decreto a un funcionario directivo de la planta municipal quién actuará como Encargado de Control Interno, actividad que desarrollará de manera supletoria a sus funciones regulares. Serán funciones del Encargado de Control Interno las siguientes:

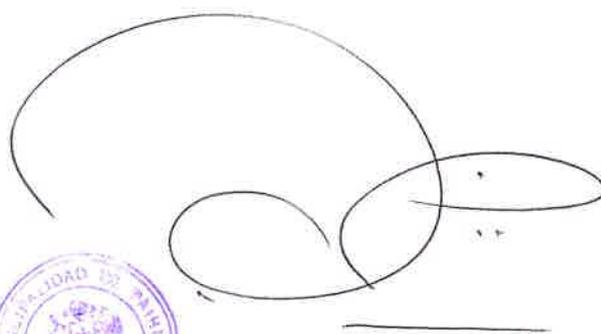
- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del municipio.
- b) Informar trimestralmente al Concejo del ejercicio presupuestario y del cumplimiento de las obligaciones previsionales del personal municipal.
- c) Realizar, al menos una vez por año, auditorías a los distintos departamentos municipales, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

d) Revisión de parte de los egresos de pago con el objeto de verificar su pertinencia y legalidad.

**2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** la presente adecuación al Reglamento de Organización Interna a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar a disposición para conocimiento público en la Secretaría Municipal; hecho, **REMÍTASE** a la Contraloría Regional de Coquimbo y luego, **ARCHÍVESE**.



GLORIA RAMOS RODRÍGUEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



LORENZO TORRES MEDINA  
ALCALDE

LTM / GRR / AMS / ams.