



REGLAMENTO INTERNO

DICIEMBRE - 2009



REGLAMENTO INTERNO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUTAENDO

TITULO I

ARTICULO 1º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 4º: La estructura de la Municipalidad de Putaendo, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Desarrollo Comunitario
- 5) Obras Municipales
- 6) Administración y Finanzas
- 7) Administración de Educación Municipal

DEPARTAMENTOS

- a) Tránsito y transporte público.
- b) Salud municipal
- c) Juzgado de policía local (ley 15.231)

ARTICULO 5º: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

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



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 6º: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Coordinar con el Alcalde y las unidades municipales la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde de acuerdo a la naturaleza de su cargo, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento. Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 7º: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

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



- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura 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 las personas, que ejecuten las distintas unidades municipales.



CAPITULO II

2. SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º: La secretaría municipal y / o secretaria municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo, y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

De la secretaría dependerá la sección central de documentación, la oficina de partes y reclamos.

ARTÍCULO 9º: La secretaría municipal deberá 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 N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del código del trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes.
- h) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la contraloría general de la república.
- i) Mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de interés.
- j) Preparar decretos de alta de los bienes inventariables.
- k) Catastro de bienes inmuebles de propiedad municipal, arrendados o entregados en comodato.
- l) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

ARTICULO 10º: Las funciones de la oficina de partes, archivos y reclamos depende directamente de la secretaría municipal y su objetivo es:



- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
- g) 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.
- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
- i) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.



CAPITULO III

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 11º: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad que 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 Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, y del presupuesto Municipal e informar sobre las materias al concejo semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos de infraestructura 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) Recopilar y mantener la información actualizada de la comuna y la región, que sea atingente a sus funciones.
- f) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre las personas e instituciones, como criterio de evaluación.
- g) Proporcionar a las instituciones del Estado, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.
- h) Recopilar, procesar información estadística nacional, regional y comunal, con el objeto de interpretar y generar cuadros estadísticos para ser entregados a las unidades que lo requieran.



- i) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- j) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales para las diferentes áreas de inversión.
- k) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

ARTICULO 12: Funciones específicas en relación con la planificación económica y financiera.

- a) Participar en conjunto con las unidades que correspondan en el estudio, caracterización, programación y evaluación del proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) 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 – territoriales, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad y mantenerlos a disposición de las otras unidades.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

ARTICULO 13: Funciones específicas en relación con el desarrollo territorial.
La secretaría comunal de planificación deberá formular, coordinar



colaborar y ejecutar en forma conjunta con la dirección de obras municipales, las acciones pertinentes a las siguientes materias:

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción de desarrollo urbano y rural.
- b) Estudiar, elaborar y colaborar en la formulación del plan regulador comunal y de ordenamiento territorial y mantenerlos actualizados, promoviendo las modificaciones que sea necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación intercomunal, formuladas a la municipalidad por la secretaría regional ministerial de vivienda y urbanismo.

ARTÍCULO 14: Funciones específicas en relación al desarrollo social de la comuna, las que deberá elaborar y realizar en forma conjunta con la dirección de desarrollo comunitario, cuando corresponda.

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario.
- b) Elaborar y proponer, programas y proyectos específicos en el área social comunal de acuerdo a las orientaciones de la dirección de desarrollo comunitario para postular a la asignación de recursos correspondiente.
- c) Conocer todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- d) Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- e) Colaborar en la investigación de la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionado y diseñando los instrumentos para tales efectos, en conjunto con las unidades pertinentes.
- f) Elaborar los proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros, en materia de desarrollo social.



- g) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.



CAPITULO IV

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 15: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre las personas.
- f) Colaborar en la elaboración del PLADECO en los aspectos relacionados con el desarrollo social – comunitario.

ARTÍCULO 16: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) 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.
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados con el área social, la asistencia social y la capacitación social.



- e) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- f) 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.
- g) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia en coordinación con la Oficina de Emergencia.
- h) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- i) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con planes sociales del gobierno y del municipio.
- j) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.
- k) 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.
- l) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- m) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y procesar a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- n) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- o) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo comunitario.
- p) 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.

ARTÍCULO 17: La dirección de desarrollo comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- a) Departamento Social: Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio – económicos que afectan a los



habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

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



OFICINAS DE DESARROLLO DEPENDIENTES DE DIDECO

ARTÍCULO 18: La oficina de desarrollo productivo tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Dinamizar, potenciar y proyectar el desarrollo productivo de la comuna, incorporando la participación del sector privado y la sociedad civil.
- b) Formular y desarrollar un plan de desarrollo productivo, en coordinación con el sector privado y la sociedad civil.
- c) Oficiar como un ente coordinador entre los organismos de estado (INDAP, FOSIS, CORFO, SERCOTEC, SENCE, etc.) y el sector privado.
- d) Generar información respecto de los distintos instrumentos en fomento productivo que posee el estado, los que deberán estar permanentemente disponibles.
- e) Apoyar el desarrollo y fomento de la micro y pequeña empresa.
- f) Poseer y difundir información respecto de la realidad económica de la comuna.
- g) Promover instancias de asociatividad y conformación de redes con sectores privados, con otros municipios, etc., que potencie la actividad económica local.

ARTÍCULO 19: Tiene a su cargo las siguientes sub unidades y funciones:

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



- Colaborar con el Alcalde y el concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.

2) Área desarrollo agropecuario y microempresarial: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

Área de desarrollo agropecuario (PRODESAL)

- Fomentar la diversificación, modernización y consolidación de las actividades silvoagropecuarias de la comuna.
- Apoyo para lograr integrar a los agricultores a los mercados nacionales e internacionales.
- Mantener disponible información productiva (precios del agro, análisis de precios, tendencia de los mercados, contactos y catastro de proveedores y compradores).
- Fomentar la tecnificación del riego en los sistemas productivos, aprovechando los subsidios estatales (ley 18.450, riego campesino).
- Incentivar la apropiación de nuevas tecnologías para una mejor productividad.

Área microempresa:

- Fomentar la diversificación y consolidación de las actividades productivas.
- Apoyar la creación, consolidación de las iniciativas microempresariales (asesorías de gestión).
- Coordinación y articulación con entidades públicas y privadas.
- Orientación y apoyo, en nuevos mercados (capacitación y asesoría comercialización).
- Orientar sobre el fortalecimiento organizacional.
- Orientación general, sobre la formalización legal de la microempresa.

3) Oficina de turismo y cultura: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

Área turismo:



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

Área cultura:

- a. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- b. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, bibliotecas y centros culturales en la comuna.
- c. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- d. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- e. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- f. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- g. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- h. Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- i. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- j. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- k. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- l. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- m. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública,



que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL 1-3.063-.

- 4) Organismo técnico de capacitación (OTEC): Tiene a sus cargo las siguientes funciones:
- a. Difundir y promocionar las acciones de capacitación laboral disponibles en el sector público y privado, a la comuna de Putaendo.
 - b. Determinar en conjunto con la OMIL las necesidades de capacitación laboral de la población que desempeña labores no calificadas.
 - c. Planificar y postular a los diferentes programas e instrumentos de capacitación laboral.
 - d. Ejecutar acciones de capacitación laboral.
 - e. Actuar como contraparte técnica en las actividades de capacitación laboral desarrolladas en la comuna por organismos técnicos o consultores externos.



CAPITULO VI

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 20.- La dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones.

- a) Elaborar en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación el Plan Regulador Comunal.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de Urbanismo y construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) Colaborar con otras unidades en las elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- i) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- j) Efectuar controles a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.

ARTÍCULO 21.- Funciones específicas en relación con la ejecución de Obras:

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



- f) Revisión y supervisión de proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Revisión y supervisión de proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que sean realizados en forma directa por el municipio, a través de programas especiales u otros.
- i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- k) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 22.- Funciones específicas con la Edificación Urbanización e Inspección:

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



- k) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

Catastros y archivos

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

ARTÍCULO 23.- Oficina de Emergencia: Tiene las siguientes funciones generales:

Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofes.
- c) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia regional instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con carabineros de Chile, policía de investigaciones, bomberos, cruz roja, radioaficionados, defensa civil, organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y demás organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d) Proponer y coordinar la ejecución de un plan comunal de emergencias y catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- e) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.



ARTÍCULO 24.- Oficina de Servicios generales, aseo y ornato tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines existentes en la comuna. En el caso de encontrarse encomendado en la comuna. En el caso de encontrarse encomendado a terceros mediante concesión, debe supervigilar el correcto cumplimiento del contrato que presta la empresa.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Funciones generales de apoyo administrativo y de servicios en el sentido de ejecutar tareas tales como: manejo de vehículos municipales, mantención mecánica menor de los mismos., administración de bodega, y otras.
- e) Ejecutar trabajos de gasfitería, albañilería, carpintería, soldadura y otros necesarios realizar en las distintas dependencias municipales.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Funciones específica:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Supervisar el servicio de recolección y de disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- g) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- h) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.



Funciones de Oficina de Servicios Generales:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
2. Supervisar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
4. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
5. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la municipalidad.
6. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el aparcadero municipal.
7. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
8. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
9. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
10. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.



CAPITULO VII

6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 25°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera municipal.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 26°: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

El Departamentos de Finanzas y Contabilidad:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.



4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Visar los decretos de pago.
10. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
11. Efectuar los pagos municipales, control de las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
12. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
13. 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.
14. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
15. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
16. Revisar, mensualmente, los estados de situación de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
17. Controlar permanentemente el movimiento de los fondos municipales.



18. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad, relativos a este departamento.
 19. Imputar a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
 20. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
 21. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
 22. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- a) **Departamento de Rentas**, con la siguientes funciones:
1. Efectuar la recaudación de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la ley de rentas municipales.
 2. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
 3. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
 4. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
 5. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones en conjunto con la dirección de obras municipales, sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
 6. Confección de comprobante de ingreso por concepto de todo tipo de entradas municipales correspondientes a: Patentes, permisos, derechos municipales, fondos de terceros y otros ingresos varios que recaudare la tesorería municipal.



7. Llevar registros de ingresos diarios y de personas a comercio ambulante.
8. Efectuar cobro del derecho Municipal de aseo domiciliario: confección y distribución de recibos, registros de pagos, recepción y actualización de solicitudes de rebajas y exención de pago conforme a la ordenanza municipal y legislación vigente.
9. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
10. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

Además desarrollará las siguientes funciones inspectivas asociadas al cargo:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas respecto de contribuciones y derechos municipales, de acuerdo a lo establecido en el decreto ley 3063, ley de rentas municipales.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
4. Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
5. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
6. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
7. Atender denuncias en terreno.



8. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
9. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
10. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

b) El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.



9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
11. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
12. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
13. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
14. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
15. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos en conjunto con la mutual de seguridad respectiva.
16. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

b.1) **Oficina de Remuneraciones**, con las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.



4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
 5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
 6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
 7. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
 8. Efectuar tramitaciones necesarias para obtención de reembolso de subsidio por incapacidad laboral, a los organismos pertinentes.
 9. Confección de formularios para tramitación credencial de salud y otros.
- c) **Tesorería Municipal**, con las siguientes funciones:
1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
 2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
 3. Recibir y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad, informando su vencimiento a la unidad que corresponda.
 4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
 5. Manejar cuentas corrientes respectivas.
 6. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.



7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
12. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
13. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja,

d) **Oficina de Adquisiciones**, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks y sistemas de distribución.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.



5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
8. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
9. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
10. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
11. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
12. Determinar el estado stock de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

d.1. Funciones de Inventarios y Bodega:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.



4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega para su remate.
10. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.



15.Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.



CAPITULO VIII

7.- SERVICIOS TRASPASADOS

ARTICULO 27° Área de Salud.-

Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 28: Dirección de administración de educación municipal (DAEM)

Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Promover los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.



5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico – pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

CAPITULO IX

8.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTICULO 29º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y 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.
- e) y registros de rol de vehículos del municipio.

ARTICULO 30º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones específicas:

a) Otorgamiento de Licencia de Conducir:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.



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

b) Otorgamiento de Permisos de Circulación

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



CAPITULO X

9.- UNIDAD DE CONTROL

ARTÍCULO 31: La dirección de control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.
- f) Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.



- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) 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) Representar al concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.



CAPITULO XI

10.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión Municipal, tendrán la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporadas a la Gestión Municipal, deberán cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.

CAPITULO XII

11.- COMITÉ ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 34º: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y formado por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su Objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal y territorial, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y el 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 Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

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