

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA

DECRETO N° 3678 /

COIHUECO,

VISTOS:

03 DE MAYO 2003

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial de fecha 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, refundidas en el D.F.L. N° 1/19.704 de fecha 03 de Mayo del 2002.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

El D.F.L. N° 1-3063 de 1981 sobre traspaso de Servicios a la Administración Municipal.

La Ley N° 19.070, Estatuto Docente para Profesionales de la Educación.

La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

La Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, refundidas en el D.F.L. N° 19.653 del 17/11/01.-

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad de Coihueco 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 le fija la ley. dictase el siguiente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación.

El acuerdo de concejo N° 64 tomado en sesión ordinaria del día 02 de Diciembre de 2003.

DECRETO:

Apruébase el siguiente texto refundido del Reglamento de organización interna de la Municipalidad de Coihueco, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio N° 2664 de fecha 26 de Octubre de 1999.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Coihueco, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2°

La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 3°

La estructura de la Municipalidad de Coihueco, se conformará de las siguientes Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas. Las Direcciones y los departamentos dependerán directamente del Alcalde.

1 ALCALDÍA

- 1.1 Sección Gabinete de Alcaldía**
- 1.2 Sección Relaciones Publicas**
- 1.3 Secretaria de Alcaldía**

2 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

3 SECRETARIA MUNICIPAL

- 3.1 Oficina Central de Comunicaciones**
- 3.2 Oficina de Partes y Reclamos**

4 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- 4.1 Secretaría Administrativa**
- 4.2 Sección Proyectos**

- 4.3 Asesor Urbanista
- 4.4 Oficina de Saneamiento de Títulos
- 4.5 Sección de Estadística y Evaluación

5 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 5.1 Sección Organizaciones Comunitarias
- 5.2 Oficina secretaria
- 5.3 Oficina de Información Laboral
- 5.4 Sección Asistencia Social
- 5.5 Sección CAS II
 - 5.5.1 Delegado Comunal CAS II
 - 5.5.2 Revisor CAS II
 - 5.5.3 Supervisor CAS II
 - 5.5.4 Encuestador
 - 5.5.5 Digitador
 - 5.5.6 Atención de Publico
- 5.6 Oficina de Cultura y Turismo
- 5.7 Sección de Deportes y Recreación
 - 5.7.1 Oficina Encargado de Deportes y Recreación
 - 5.7.2 Oficina Administrador Recintos Deportivos
 - 5.7.3 Auxiliar Recintos Deportivos
- 5.8 Oficina Orientación y Asesoría Habitacional

6 DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 6.1 Sección Urbanismo y construcción
- 6.2 Sección Aseo y Ornato
- 6.3 Sección ejecución de obras
- 6.4 Sección Maestranza, mantenciones y reparaciones
 - 6.4.1 Choferes
 - 6.4.2 Maestros
 - 6.4.3 Mecánico
- 6.5 Sección inspección
- 6.6 Secretaria Administrativa
- 6.7 Mayordomo
- 6.8 Servicio de Aseo y Estafeta

7. DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

- 7.1 Sección Tránsito y Transporte Público
- 7.2 Sección Licencias de Conducir y Gabinete Psicotécnico
- 7.3 Sección Permisos de Circulación
- 7.4 Sección Inspección

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZA

- 8.1 Sección Personal
 - 8.2 Sección Tesorería
 - 8.3 Sección de Contabilidad y Presupuesto
 - 8.4 Sección Egresos
 - 8.5 Sección Habilitado Municipal
 - 8.6 Sección Rentas y Patentes
 - 8.7 Sección Adquisiciones
 - 8.8 Sección Inspección y Fiscalización
 - 8.9 Sección Bodega
 - 8.10 Sección Inventario
 - 8.11 Oficina de Combustibles
9. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL**
- 9.1 Departamento de Administración de Salud Municipal
 - 9.2 Departamento de administración de Educación Municipal
10. **DIRECCION DE CONTROL INTERNO**
- 10.1 Dirección de Control Interno
 - 10.2 Encargado de Revisión y Visto Bueno de Decretos de Pago
11. **SECCION DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE**
12. **COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO**
13. **COMITÉ DE EMERGENCIA**

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

ARTÍCULO 4°

Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las secciones del Departamento que integran; y las oficinas, de las secciones que corresponda.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTICULO 5°

1. ALCALDIA

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares, administrativas o de relaciones públicas de una sección de Gabinete de Alcaldía y de una sección de Relaciones Públicas

ARTICULO 6º

1.1. SECCION GABINETE DE ALCALDIA:

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de Alcaldía.

Las funciones específicas a desarrollar son:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde
- c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde
- d) Administrar, acorde con las políticas municipales, las relaciones interservicios y comunales.
- e) Otras que le encomiende el Alcalde
- f) Creación y actualización del protocolo comunal
- g) Mantener informado al Honorable Concejo Municipal de Coihueco sobre todas las actividades protocolares a desarrollar por la Municipalidad de Coihueco

ARTICULO 7º

1.2. SECCION DE RELACIONES PUBLICAS :

Serán funciones de la oficina de Relaciones Públicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades Municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Revisar y recopilar publicaciones importantes sobre el quehacer municipal e Informar de ello al Administrador y al Alcalde.
- c) Asesora al Alcalde en materias relacionadas con las Relaciones Públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del señor Alcalde.
- e) Promover un adecuado clima de relaciones humanas al interior del municipio.
- f) Velar por la debida implementación en todos los actos públicos del Municipio, solicitando para ello el apoyo del administrador municipal a fin de solicitar lo que corresponda a cada unidad.
- g) Velar por el adecuado resguardo y mantención de la implementación municipal a fin de solicitar lo que corresponda a cada unidad.
- h) Velar por el adecuado resguardo y mantención de la implementación municipal destinada a eventos y actos público, tal como. banderas, escudos, amplificación, alfombras, techos, podium, sillas, etc..-

ARTICULO 8º

1.3. SECRETARIA DE ALCALDIA

A la oficina de Secretaria de Alcaldía corresponden las siguientes funciones:

- a) Atender público y otorgar audiencias del alcalde
- b) Servir como mensajero directo del alcalde.
- c) Redactar y/o transcribir oficios y documentos solicitados directamente por el Alcalde.
- d) Timbrar documentos para la firma del alcalde
- e) Tramitar solicitudes de uso de vehículo fuera de la jornada habitual de trabajo efectuadas al alcalde.
- f) Cumplir otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por el Señor Alcalde.
- g) Archivo de correspondencia y documentación.

ARTICULO 9º

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

El administrador municipal depende directamente del alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

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

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

ARTICULO 10º

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) 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) Será función esencial del administrador municipal, coordinar las acciones municipales en que deban intervenir las distintas direcciones, incluyendo los Servicios traspasados y aquellas en que deban intervenir otros órganos

- públicos o privados ajenos al municipio.
- f) Citar a reunión a través del correspondiente director, a cualquier funcionario municipal, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable, e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al municipio.
 - g) Podrá impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos directores municipales, destinadas a hacer efectivo cumplimiento de las acciones municipales.
 - h) Los directores municipales deberán informar oportunamente al administrador municipal de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objetivo de que aquel asuma la coordinación correspondiente. Asimismo, deberán prestarle las facilidades que requiera.
 - i) Deberá asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el Alcalde.
 - j) Será función esencial del administrador velar porque las direcciones municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda en conformidad con las políticas, planes y programas de la Municipalidad. Como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta el Alcalde, y a los acuerdos del Concejo Municipal.
 - k) El administrador municipal deberá verificar en terreno que las Direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el artículo precedente pudiendo convocar al Director respectivo, y a través de este a cualquier funcionario de su dependencia relacionado con la materia.
 - l) Podrá solicitar informes escritos y/o verbales sobre el grado de avance de dicho cumplimiento.
 - m) Podrá requerir a las Direcciones el asesoramiento que le permita verificar el adecuado cumplimiento de dichas acciones.
 - n) Deberá representar al Director respectivo cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión, e informar de ello al Alcalde.
 - o) Será obligación del administrador velar porque las Direcciones a quienes legalmente corresponda, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal.
 - p) Igualmente, deberá velar porque todas las Direcciones Municipales, incluyendo los servicios traspasados, elaboren programas anuales de sus respectivas gestiones habituales; programas que deberán ser conocidos por el Concejo Municipal.
 - q) También deberá velar porque las ordenanzas y reglamentos municipales se mantengan actualizados y en lo posible refundidos en un solo documento.
 - r) Deberá preparar la cuenta pública que de acuerdo con el Artículo N° 59 de la ley N° 18.695, debe dar el alcalde, al Concejo y al Consejo Económico y Social; para lo cual las Direcciones deberán proporcionarle toda la información que requiera.
 - s) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.

- t) Otras atribuciones propias que le encomiende o delegue el alcalde en virtud de las facultades que le confiere la ley 18.695.

ARTÍCULO 11°

3. SECRETARIA MUNICIPAL

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 y Oficina de Comunicaciones.

De la Secretaría Municipal dependerá La Oficina de Partes y Reclamos.

ARTICULO 12°

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigne 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 Art.177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir los acuerdos del Concejo y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, Decretos, circulares y resoluciones que se le encomienden.
- f) Constituir cuando corresponda los Consejos Económicos y Sociales, en conformidad a la Ley Orgánica Municipal.
- g) Llevar un adecuado registro, archivo y control de: Decretos alcaldicios.
- h) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- i) Distribuir copias de decretos

ARTICULO 13°

3.1 OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES

Serán funciones específicas de la Oficina central de comunicaciones.

- a) Atender la central telefónica de la Corporación, canalizando las llamadas a las respectivas unidades.
- b) Efectuar llamados telefónicos solicitados por las unidades llevando un adecuado registro de ello.
- c) Revisar y firmar facturas de cuentas telefónicas e informar los descuentos correspondientes de llamados particulares.
- d) Atender la central de Radio deltas
- e) Enviar FAX solicitados por las unidades
- f) Recibir FAX y canalizarlos oportunamente a su destinatario interno.
- g) Otras que tengan que ver con las comunicaciones de la Corporación y encomendadas por el Director de la Unidad o el Alcalde

ARTICULO 14°

3.2 OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS

La Oficina de Partes y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar registro de número correlativo de oficios y de su derivación.
- d) Llevar y conservar el registro central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar y registrar el despacho de correspondencia municipal.
- f) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- g) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

ARTICULO 15°

4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Contará con las siguientes secciones

- a) Secretaria administrativa
- b) Oficina de proyectos
- c) Estadísticas y evaluación
- d) Asesor urbanista
- e) Saneamiento de título

ARTICULO 16°

4.1 Secretaría Administrativa

- a) Recopilar y mantener la información Regional atinente a sus funciones.
- b) Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por la SECPLAN.
- c) Procesar la información presupuestaria enviada por la dirección de administración y finanzas.
- d) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.

ARTICULO 17°

4.2 Sección Proyectos

- a) Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas,

- planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal.
 - c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo a lo menos semestralmente.
 - 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 vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
 - f) Estudiar, caracterizar, programar, y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios.
 - g) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
 - 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 este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general municipales.
 - i) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
 - j) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
 - k) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la Ley.
 - l) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
 - m) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
 - n) 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 este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general municipales.
 - o) Diseñar, implementar archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
 - p) Gestionar proyectos de las líneas PMU superación de la pobreza y otros fondos de generación de empleo para el sector rural.

ARTICULO 18°

4.3 ASESOR URBANISTA

La secretaria Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al consejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

ARTICULO 19°

4.4 OFICINA DE SANEAMIENTO DE TITULOS

- a) Coordinar saneamiento de título entre Municipio y organismos públicos o privados
- b) Realizar entrevistas y recopilar antecedentes necesarios para el saneamiento de títulos
- c) Recopilar toda la información necesaria para los diversos proyectos y programas derivados de la Dirección
- d) Realizar cualquier otra funciones encomendadas por Alcalde

ARTICULO 20°

4.5 SECCION ESTADISTICA Y EVALUACION:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- b) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- c) 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;
- d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- e) Estudiar, caracterizar, programar, y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- f) Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- g) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- h) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- i) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal a las unidades que lo requieran.
- j) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- k) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- l) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.

- m) Centralizar, Recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- n) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.

ARTÍCULO 21°

5. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, como unidad en su conjunto está destinada a cumplir las funciones genéricas señaladas en la ley 18.695, "Orgánica constitucional de Municipalidades" y que son las siguientes

- a) Asesorar al Alcalde y, también, 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, y
- c) Proponer, y ejecutar, dentro su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Las estrategias y acciones de la Dideco estarán orientados a fortalecer las organizaciones de base y consolidar un proceso permanente de dialogo entre la comunidad y el municipio, generando como resultado una acción participativa de las bases.

ARTICULO 22°

La Dirección de Desarrollo Comunitario estará integrada, en el municipio de Coihueco, por las siguientes Secciones y Oficinas: Sección Organizaciones Comunitarias, Sección Asistencia Social, Sección CAS II, Oficina de cultura y turismo, Oficina de Deporte y Recreación, Oficina de Orientación y asesoría Habitacional, Oficina de Desarrollo Rural -Medioambiente y Salubridad Pública, Oficina Municipal de Información Laboral, contará además con una secretaria y un chofer. Las funciones de cada una de estas sub - unidades serán las siguientes:

ARTICULO 23°

5.1 Sección Organizaciones comunitarias

La sección organizaciones comunitarias estará a cargo de un profesional y sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias 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) Mantener un registro actualizado de organizaciones comunitarias existentes en la comuna, asesorarlas en la tramitación de personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
 - d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
 - e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de proyectos con aporte de la comunidad.
 - f) 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.
 - g) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias
 - h) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
 - i) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente eventuales conflictos que se susciten a nivel vecinal y comunitario o entre pobladores de conjuntos habitacionales sociales, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo orado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto
 - j) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prestación de auxilio en situaciones de emergencias o catástrofes.
 - k) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - l) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
 - m) 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.
 - n) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
 - o) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

ARTICULO 24°

5.2 Oficina secretaria

Esta sección estará a cargo de un funcionario administrativo y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir y orientar al público concurrente a la Dirección.

- b) Redacción y/o transcripción de oficios y otro material de DIDECO
- c) Recepción, despacho, archivo y control de correspondencia de la unidad.
- d) Atención de teléfono
- e) Colaboración en llenado de formularios de los diferentes programas sociales.
- f) Otras de colaboración que le sean requeridas por el Director de la unidad.

ARTICULO 25°

5.3 Oficina Municipal de Información Laboral

Esta sección estará a cargo de un funcionario administrativo y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Cumplir la función de Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) en convenio con el SENCE.
- b) Atender consultas e inscribir personas interesadas en trabajar con curriculum básico según su oficio o especialidad.
- c) Mantener un catastro actualizado de oferta y demanda de mano de obra y coordinar la colocación de empleo
- d) Mantener contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo y gestionar colocación de empleos para desocupados inscritos en la OMIL.
- e) Gestionar convenios de reinserción laboral con empresas e instituciones.
- f) Gestionar y tramitar subsidio de cesantía con las instituciones correspondientes.
- g) Gestionar y promover programas de gobierno sobre empleo.
- h) Coordinar con organismos técnicos (OTE) capacitaciones.
- i) Gestionar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes.

ARTICULO 26°

5.4 Sección Asistencia Social

Esta sección estará a cargo de un profesional asistente social y tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- b) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registro actualizados de la realidad comunal. Tomando como base la aplicación de la Encuesta CAS II.
- c) Velar por el cumplimiento de los procesos de postulación a los distintos subsidios contemplados en los programas de asistencia social del estado como:
 - Subsidio Unico Familiar
 - Pensiones Asistenciales
 - Subsidio al pago de consumo agua potable
 - Becas Presidente de la Republica y Beca Indígena.
- d) Elaborar los informes sociales que la población en condiciones de necesidad solicite

- e) Elaborar y proponer, programas y proyectos específicos, en el área desarrollo social, tales como: prevención de drogas y alcoholismo, violencia intra familiar.
- f) Estudiar y proponer medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal.
- g) Tomar conocimiento de todas las acciones, proyectos y programas que prepare o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del estado y el sector privado.
- h) Otras funciones que le encomiende el alcalde en conformidad a las leyes vigentes y al presente reglamento.

ARTICULO 27°

5.5 Sección CAS II

La estructura de esta oficina estará integrada por 1 delegado comunal del sistema CAS II, 1 revisor, 1 supervisor, 2 encuestadores de terreno y 1 digitador-operador del sistema computacional y un Administrativo.

ARTICULO 28°

5.5.1 Serán funciones del Delegado Comunal del Sistema CAS II:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema CAS II, desde la aplicación de la encuesta hasta el adecuado proceso y manejo de la información
- b) Controlar y dirigir el funcionamiento de todo el sistema CAS II
- c) Facilitar los medios para una eficiente operación del sistema.
- d) Velar por la mantención de las encuestas CAS II actualizadas según los requisitos de cada programa social.
- e) Velar por la Veracidad de la información de la Encuesta CAS II.
- f) Emitir nomina e informes requeridos por otras direcciones, para la elaboración de proyectos específicos.

ARTICULO 29°

5.5.2 Serán funciones del Revisor.

- a) Recibir los requerimientos de encuesta solicitados por las diversas unidades.
- a) Entregar diariamente a los encuestadores las hojas de ruta de las encuestas requeridas
- b) Recibir las encuestas realizadas por los encuestadores y revisar la consistencia de los datos.
- c) Entregar información ordenada para el ingreso computacional.
- d) Otras que la dirección y sección le encomiende.

ARTICULO 30°

5.5.3 Serán funciones del Supervisor.

- a) Supervisar como mínimo el 10% de las Encuestas efectivamente realizadas.
- b) Mantención y actualización de Archivos CAS II.
- c) Otras que la sección o dirección le encomiende.

ARTICULO 31°

5.5.4 Serán funciones de los Encuestadores:

- a) Aplicar la encuesta CAS II con eficiencia, objetividad y veracidad, entregando las encuestas realizadas al revisor.
- b) Cumplir las hojas de ruta y metas dadas por el revisor.
- e) Otras que la dirección o sección le encomiende.

ARTICULO 32°

5.5.5 Serán funciones del Digitador:

- c) Digitar en el sistema computacional Cas II, las fichas aplicadas y Revisadas.
- d) Emitir nominas e informes estadísticos requeridos por la Dirección, para la elaboración de proyectos o diagnósticos.
- e) Ingreso de postulaciones al sistema Único Familiar y realizar movimientos mensuales de ingresos y cancelaciones.
- f) Ingreso de Postulaciones al Sistemas de Pensiones Asistenciales y realizar Movimiento Mensual de Ingresos.
- g) Ingreso de Postulaciones al Sistemas de Agua Potable Urbano y Rural y realizar los Movimientos de Ingresos y Cancelaciones.

ARTICULO 33°

5.5.6 Oficina Atención de Público.

Esta Oficina estará a cargo de un funcionario Administrativo cuyas funciones serán:

- a) Atender Consultas del público recurrente al departamento Social, sobre Subsidios Estatales (Suf, Pasis, Sapu, Sapr).
- b) Llenado y Archivo de Formularios de Postulación de los diferentes Programas Sociales.
- c) Entregar Certificados de CAS II, para postulación a Vivienda, solicitados para postulaciones individuales a Subsidios Habitacionales.

ARTICULO 34°

5.6 Oficina de Cultura y Turismo

Esta oficina estará a cargo de un profesional, técnico de área turismo cuya función será:

- a) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- b) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios, en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
- c) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades educativas, sobre medio ambiente y turismo.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende la autoridad, en conformidad a las leyes vigentes y el presente reglamento.
- f) Fortalecer el circuito turístico cordillerano integrando la Asociación de Municipalidades del Punilla.
- g) Fomentar la creación de espacios físicos que reúna las expresiones autóctonas que se conviertan en instancia de comercialización de sus productos.
- h) Implementar medios de difusión turísticos y cultura de la comuna.

- i) Fomentar la de la flora y fauna autóctona con programas a nivel escolar.

ARTICULO 35°

5.7 Sección de Deportes y Recreación

La estructura de esta sección estará integrada por: 1 Encargado de Deportes y Recreación, 1 Encargado Administrador de los Recintos Deportivos y 1 Auxiliar de los Recintos Deportivos.

ARTICULO 36°

La Sección de Deportes y Recreación estará a cargo de un funcionario: profesional, técnico o administrativo.

5.7.1 Serán funciones del Encargado de Deportes y Recreación:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos para distintos estamentos, niños y niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- c) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d) Velar y Controlar la correcta Administración y uso de los recintos Deportivos de propiedad municipal procurando la máxima utilidad dentro de un adecuado plan de conservación.
- e) Postular proyectos de programas deportivos.
- f) Gestionar con las unidades que corresponda la presentación de proyectos de infraestructura de deportes y recreación según necesidades sentidas consignadas en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- g) Supervigilar y apoyar el funcionamiento de clubes deportivos y recreativos.
- h) Promover la formación y actividades de centros juveniles a nivel comunal en actividades deportivas y recreativas.
- i) Propender a ampliar la infraestructura deportiva recreativa, tanto en el área urbana como rural.

ARTICULO 37°

5.7.2 Serán funciones del Encargado Administrador Recintos Deportivos:

- a) Velar por la Mantención de los recintos Deportivos.
- b) Autorización y Cobro de Uso de los Recintos.
- c) Programación.

ARTICULO 38°

5.7.3 Serán funciones del Auxiliar de Recintos Deportivos

- a) Realizar la Mantención de los recintos Deportivos.
- b) Cumplir la Función de Cuidador del Recinto Deportivo.
- c) Otras que la Sección o Dirección le encomiende.

ARTICULO 39°

5.8 Oficina de orientación y asesoría habitacional.

Esta oficina estará a cargo un funcionario técnico o especializado en el tema cuyas funciones serán:

- a) Orientar a la comunidad y coordinar postuaciones a subsidios habitacionales (vivienda básica, subsidio habitacional rural, subsidio habitacional unificado, vivienda progresiva, programa de vivienda para trabajadores, y fondos concursables para proyectos habitacionales solidarios).
- b) Mantener un registro actualizado de demanda habitacional.
- c) Promover y asesorar la formación de comités de viviendas para la búsqueda de solución habitacional en nuevos loteos.
- d) Promover la solución habitacional de la población rural en su localidad de origen y según perspectivas laborales
- e) Fortalecer la atención en terreno de la oficina de vivienda.
- f) Entregar Certificados Cas II para los postulantes a los distintas modalidades de subsidios habitacionales, solicitados por los Comités de Allegados, Organizaciones o Instituciones.
- g) Gestionar a nivel Nacional y Regional sobre programas comunales.

ARTICULO 40°

6. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipales cumplirá las funciones de la unidad de obras municipales y las funciones de la unidad de Aseo y Ornato, a través de las secciones respectivas, estará conformada por las siguientes secciones: a) Urbanismo y Construcción, b) Aseo y Ornato, c) Ejecución de Obras, d) Maestranza, mantenciones y reparaciones, e) Inspección, contará además con una Secretaría de apoyo administrativo.

ARTICULO 41°

6.1 SECCION URBANISMO Y CONSTRUCCION

Esta sección estará a cargo del Director de Obras Municipales y tendrá como función privativa principal 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:

- a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y Urbanización.
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- j) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y bienes municipales y nacionales de uso público bajo administración municipal.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centro de enseñanza, restaurantes, etc.
- m) Velar por la conservación y mantención de las calzadas y de los espacios de circulación peatonal.
- n) Llevar estadísticas actualizadas sobre construcción y urbanización y responder informes periódicos sobre ésta a los servicios que la demandan I.N.E., S.I.I. y MINVU.
- o) Velar por una correcta numeración de viviendas en el sector urbano.
- p) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde, en conformidad a la Ley y al presente Reglamento.

ARTICULO 42°

6.2 SECCION ASEO Y ORNATO

La sección Aseo y Ornato tendrá las funciones específicas, de velar por:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura, y
- c) La construcción, conservación y administración de parques y áreas verdes de la comuna.
- d) El cumplimiento de contratos de aseo y de las normas de disposición final de basura domiciliaria, industriales y comerciales.
- e) La limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales de riego existentes en la vía pública.
- f) La protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna, en coordinación con organismos competentes.
- g) La administración del servicio de agua de riego en el sector urbano.
- h) El servicio de aseo de oficinas e inmuebles municipales.
- i) La mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal
- j) El cumplimiento de las ordenanzas municipales relacionadas con el aseo

ARTICULO 43°

6.3 SECCION EJECUCION DE OBRAS

Estará a cargo de un profesional de la construcción; contará con un administrativo encargado de preparar documentación de licitaciones y contratos, las funciones específicas serán:

- a) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

- b) Preparar antecedentes, programar y llevar a cabo las licitaciones de obras, dirigir, inspeccionar y controlar la ejecución de éstas hasta la liquidación final de contrato.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases, especificaciones técnicas y presupuestos para la contratación de obras municipales o elaboración de proyectos.
- d) Administrar e inspeccionar técnicamente la ejecución de proyectos por la vía de Administración directa.
- e) Gestionar contratación de proyectos menores mediante propuesta privada o trato directo.
- f) Elaborar proyectos menores para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- g) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- h) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación, las especificaciones técnicas de las propuestas, para la contratación de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

ARTICULO 44°

6.4 SECCION MAESTRANZA, MANTENCIONES Y REPARACIONES

Estará a cargo de un profesional, o técnico del área construcción y contará con el siguiente personal:

Chofer vehículo liviano
 Chofer camión menor
 Chofer de camiones tolva
 Chofer camión algibes
 Operador de la retroexcavadora
 Operador de la Motoniveladora
 Mecánico
 Maestros

ARTICULO 45°

6.4.1. Las funciones de los Choferes serán:

- a) Resguardar que el vehículo se mantenga en buenas condiciones.
- b) Realizar en forma diaria el aseo del vehículo a su cargo.
- c) Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad del vehículo.
- d) Mantener el vehículo con su documentación al día, tales como permisos de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio.
- e) Mantener al día Bitácora del vehículo, registrando el kilometraje de salida y llegada por destino, el consumo de combustible, reparaciones menores y otros de antecedentes necesarios para un buen control del uso del vehículo.
- f) Revisión permanente de condiciones básicas, como son nivel de agua, aceite, batería, estado de los neumáticos, marcadores de temperatura, kilometraje y/o de horas.
- g) Informar inmediatamente a su jefe directo, en forma escrita, de cualquier

- desperfecto que sufra el vehículo a su cargo.
- h) Efectuar las denuncias correspondientes a Carabineros, de las colisiones y accidentes de tránsito, que sufra tanto el vehículo como daños a terceros.
 - i) Solicitar en forma oportuna el abastecimiento del estanque de combustible del vehículo, para lo cual deberán hacerlo dentro de la media hora de iniciada la jornada laboral.
 - j) Colaborar con el comité de emergencia.
 - k) Realizar labores de estafeta y mensajería en el vehículo encomendado.
 - l) Mantener vigente licencia de conducir, que lo habilita como conductor municipal en el vehículo asignado a sus funciones.
 - m) Usar el vehículo a su cargo, siempre en cometidos municipales, debidamente requeridos por la jefatura de la unidad o por la autoridad superior en conocimiento del director correspondiente.

ARTICULO 46°

6.4.2. Las funciones de los Maestros serán:

- a) Arreglar pasadas de agua y puentes en caminos rurales y calles de la comuna.
- b) Construir pequeñas obras y reposiciones en forma directa.
- c) Habilitar escenarios para eventos y actos municipales.
- d) Efectuar cualquier reparación o trabajo menor que requiera el municipio respondiendo oportunamente a la demanda emergente del sistema.
- e) Prestar auxilio en casos de emergencia, como por ejemplo inundaciones en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario,.
- f) Despejar caminos en el caso de caída de árboles y en general realizar habilitación de emergencia que proceda, de la infraestructura pública

ARTICULO 47°

6.4.3 Las funciones del Mecánico serán:

- a) Realizar las mantenciones y reparaciones en forma oportuna, de los vehículos municipales.
- b) Revisar en forma permanente la totalidad de los accesorios de los vehículos municipales tales como elementos de seguridad, repuestos.
- c) Mantención diaria de Hoja de Vida del Vehículo tales como, cambio de repuestos, aceite y otras mantenciones y reparaciones.

ARTICULO 48°

6.5 SECCION INSPECCION

La sección inspección tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

ARTICULO 49°

6.6. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Confeccionar, despachar y archivar correspondencia
- b) Confeccionar certificados otorgados por el Departamento
- c) Atención de público
- d) Registrar y otorgar número a oficios emitidos del Departamento
- e) Otorgar numero de registro correspondiente a permisos de edificación, subdivisiones, loteos y anteproyectos de loteo
- f) Confeccionar decretos Alcaldicios y Contratos para obras ordenados por la Dirección del Departamento
- d) Realizar otras funciones encomendadas por el Alcalde

ARTICULO 50°

6.7 FUNCION MAYORDOMO

- a) Abrir las puertas del Edificio Consistorial al inicio de la jornada de trabajo y cerrarlas al termino de la jornada habitual o extraordinaria, entendiéndose por esta ultima cuando los funcionarios deban realizar trabajos extraordinarios o cuando existan actividades extra programáticas.
- b) Mantener y resguardar una copia de las llaves de cada oficina y vehiculo municipal, excepto de la bóveda de la tesorería municipal. en la Dirección de Obras Municipales.
- c) Revisar el corte de suministros de agua potable y electricidad, en las oficinas, al termino de la jornada de trabajo.
- d) Solicitar el desalojo del edificio al termino de la jornada de trabajo.

ARTICULO 51°

6.8 SERVICIO DE ASEO Y ESTAFETA

- a) Realizar el aseo de las dependencias del Edificio Consistorial, tanto en oficinas, frontis y patio municipal.
- b) Efectuar funciones de estafeta en dependencias municipales y en forma externa en cometidos que se le ordenen.
- c) Colaborar en la habilitación de escenarios y otros para eventos y actos municipales.

ARTICULO 52°

7. DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, estará integrada por las secciones: Tránsito y transporte, Licencias de conducir y permisos de Circulación, cuyas funciones específicas serán:

ARTICULO 53°

7.1 SECCION TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes:
- b) Señalizar adecuadamente las vías públicas y tramitar autorización alcaldicia de

- los desvíos y cortes de calles en casos especiales.
- c) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte en la comuna.
 - d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
 - e) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
 - f) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
 - g) Estudiar e informar a los organismos pertinentes, sobre las solicitudes de autorizaciones de recorrido de locomoción colectiva, estacionamiento, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
 - h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento, y
 - i) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, en conformidad a la ley y el presente reglamento.

ARTICULO 54°

7.2 SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR Y GABINETE PSICOTECNICO

En lo referente a licencias de conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- d)** Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- e)** Emitir comprobante de ingreso los derechos municipales relativos a los servicios que se otorga en conformidad a la ordenanza.

En esta Sección existirá un Gabinete Psicotécnico a cargo de un profesional regido por la Ley N°15.076 quien tendrá la función de efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.

ARTICULO 55°

7.3 SECCION PERMISOS DE CIRCULACION

Respecto a permisos de Circulación se tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro comunal de 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.

ARTICULO 56°

7.4 SECCION INSPECCION

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Cursar infracciones correspondientes al no cumplimiento de las disposiciones de la ley 18.290 y denunciar al juzgado que corresponda.
- c) Fiscalizar el debido cumplimiento de las señalizaciones de tránsito en cortes de calles autorizados por el municipio.
- d) En general fiscalizar la señalización de tránsito en el territorio comunal.

ARTICULO 57°

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

ARTICULO 58°

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponde específicamente:
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
- e) Visar los decretos de pago.
- f) Llevar la contabilidad municipal en conformidad a las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- g) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- h) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- i) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- j) Consolidar los informes de contabilidad de los Servicios Traspasados conforme a instrucciones de Contraloría.
- k) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, la que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 59°

8.1 SECCION PERSONAL

Tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal.

Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

- b) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consigne materias relacionadas con nombramientos, anotaciones, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- e) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos, sobre las materias de esta naturaleza.
- f) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- g) Tramitar el nombramiento, promoción o destinación del personal; como también lo relativo a licencias, permisos, feriado legal, renunciaciones, asignaciones familiares y todo lo concerniente a solicitudes con inquietudes del personal.
- h) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia.
- i) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- j) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- k) Proponer, en conjunto con otras unidades municipales, manuales de descripción de cargos.
- l) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- m) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- n) 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.
- o) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- p) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- q) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- r) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
- s) Efectuar tareas de Secretaria del Comité de Bienestar Municipal.

ARTICULO 60°

8.2 SECCION TESORERIA

Tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia, la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como: impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar en custodia valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.

- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, como a la unidad de auditoría interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el mercado de capitales, en caso que proceda.
- g) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- h) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- i) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- j) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.
- k) Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- l) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- m) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

ARTICULO 61°

8.3 SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en la elaboración del presupuesto municipal y de los Servicios Traspasados.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- e) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- f) 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.
- g) Administrar el presupuesto municipal.
- h) Administrar financieramente los bienes.
- i) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso

- municipal.
- j) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la ley de Rentas Municipales.
 - k) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
 - l) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
 - m) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - n) 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.
 - o) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
 - p) 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.
 - q) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
 - r) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
 - s) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
 - t) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
 - u) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
 - v) Refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenando en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
 - w) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados destinados a fines específicos.
 - x) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
 - y) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 62°

8.4 SECCION EGRESOS:

Funciones Especificas:

- a) Elaborar los Decretos de Pago y los comprobantes de egresos que corresponda, en forma oportuna dentro de los 10 (diez) días siguientes de recibida la factura en Oficina de Partes, adjuntando documentación soportante, obtención de firmas en facturas y otros documentos afines.
- b) Firmar los Decretos de Pago en lo referido a "Preparado por".
- c) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a

- imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- d) Confeccionar órdenes de compra para firma de Director de la unidad solicitante y Director de Administración y Finanzas, conforme al procedimiento de adquisiciones.
 - e) Mantener Archivos actualizados de Ordenes de Compra, Facturas y otros documentos afines
 - f) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
 - g) Exigir y revisar las rendiciones de cuenta a quienes corresponda, de las subvenciones y anticipos a funcionarios municipales, para posteriormente emitir la certificación de los mismos.
 - h) Colaborar con las funciones de Contabilidad y Presupuesto.
 - i) Recibir, revisar y preparar los pagos de los reembolsos que soliciten los funcionarios y sus respectivos viáticos.

ARTICULO 63°

8.5 SECCION HABILITADO MUNICIPAL

Funciones Específicas:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) 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, inasistencia, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, ISE, Asociaciones y otros, dentro del mes que se efectúen los descuentos
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Mantener al día carpetas por funcionario de cambios de A.F.P., Isapres, contratación de seguros y otros.
- g) Tramitar las pólizas de Fidelidad Funcionaria y Manejo de Vehículos ante los organismos que corresponda.
- h) Mantener archivo de pago de Imposiciones y otros descuentos.
- i) Tramitar y firmar los documentos para la obtención de credenciales de Salud.
- j) Tramitar las licencias medicas que presenten los funcionarios.
- k) Efectuar los tramites de denuncias de accidente al organismos que corresponde.
- l) Solicitar los fondos por concepto de licencias medicas, a los organismos de salud y mutual.
- m) Efectuar los comprobantes de ingresos por concepto de licencias medicas.

ARTICULO 64°

8.6 SECCION RENTAS Y PATENTES

Tendrá como objetivo, procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas y remates.
- d) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes
- e) Mantener los catastros actualizados de patentes por actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias o sobre avisos de publicidad en la comuna.
- g) Realizar las acciones de control respectivo al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna proponiendo las sanciones que correspondan.
- h) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

ARTICULO 65°

8.7 SECCION ADQUISICIONES

La sección adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- a) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- b) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- c) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- d) Mantener Registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- e) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas,

- para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- g) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
 - h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, y otros documentos afines.
 - i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
 - j) Mantener registros de existencias de insumos de bodega.
 - k) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

ARTICULO 66°

8.8 SECCION INSPECCION Y FISCALIZACION

Tendrá como objetivo el ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes, para el desarrollo de actividades económicas y avisos publicitarios dentro de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Elaborar y ejecutar un plan de inspección anual, de los contribuyentes morosos por conceptos de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público.
- b) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, ferias municipales, mataderos y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- c) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- d) Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- e) Diseñar y aplicar un programa de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- f) Controlar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres.
- g) Cursar infracciones que corresponda por incumplimiento de normativas y reglamentaciones municipales atinentes a la unidad.
- h) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- i) Comunicar y hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que orden clausuras.
- j) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTICULO 67°

8.9 SECCION BODEGA:

Tendrá como objetivo general, recibir, registrar y distribuir los diferentes materiales, bienes muebles de la Corporación los cuales pueden estar en bodega, patio municipal y corralones municipales.

Funciones Específicas:

- a) Distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Llevar control de existencia en Bodega velando por un oportuno y adecuado abastecimiento de elementos y materiales para el funcionamiento de la corporación.
- c) Llevará el registro por especies, de los bienes muebles en existencia en bodega y su estado.
- d) Llevará asimismo registro de los materiales de oficina en existencia y por unidad y por departamento.
- e) Tendrá como función realizar los pedido de materiales de oficina en forma oportuna de forma tal de no entorpecer el buen funcionamiento municipal.
- f) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- g) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- h) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- i) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

ARTICULO 68°

8.10 SECCION INVENTARIOS

Funciones Especificas:

- a) Deberá ingresar todos los bienes muebles de la Corporación, llevando un registro por tarjeta de especies.
- b) Dará de baja los bienes muebles, a través de los respectivos pedidos que realicen los diferentes departamentos y/o unidades del municipio.
- c) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- d) Proponer y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- e) 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.
- f) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- g) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- h) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- i) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- j) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias
- k) Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes, proceder a su traslado a la bodega,

excluidos para su remate.

- l) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- m) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad
- n) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.

ARTICULO 69°

8.11 OFICINA DE COMBUSTIBLES

Funciones Especificas:

- a) Otorgar los vales de combustibles.
- b) Supervisar el registros de combustibles en las bitácoras de los vehículos.
- c) Registrar el consumo de combustibles por vehículo, obteniendo periódicamente, al menos dos veces al mes, el rendimiento promedio de kilómetros por litro.

ARTICULO 70°

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL

Esta dirección tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas: le corresponde en términos generales las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud 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.

La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene los siguientes Departamentos con las funciones que se indican:

ARTICULO 71°

9.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALUD MUNICIPAL

El Departamento de Administración de Salud tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones primarias de salud que se otorgan a través de los consultorios y postas municipalizadas, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna, la prevención de enfermedades y en general el fomento de la salud, en su más amplio concepto.

Al Departamento de Administración de Salud le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la Dirección administrativa y técnica de los establecimientos de salud

municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normativas técnicas del ministerio de salud.

- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y la entrega de las prestaciones de salud que corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas planes y programas que imparta el Ministro de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de la población comunal, en coordinación con entidades privadas u con los organismos del Ministerio de Salud y/o municipales que corresponda.
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- f) Otras funciones que la ley o la autoridad le asigne, en conformidad a las leyes y reglamentos vigentes.
- g) El personal de este servicio se regirá de acuerdo a la Ley N° 19.378.

ARTICULO 72°

9.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

El departamento de Administración Educacional (DAEM) tendrá como objetivo asesorar al alcalde y al concejo municipal, en procurar las condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos del área educacional; tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa y técnica de los establecimientos de educación municipal, en conformidad a las disposiciones legales pertinentes y las normativas técnicas del Ministerio de Educación.
- b) Proveer los recursos humanos financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares de la comuna.
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados, que redunde en un beneficio para el sector escolar.
- g) Los establecimientos educacionales y el personal de educación, se regirá por el reglamento Interno propio, en conformidad a la ley N° 19.010 y reglamento comunal de educación.

ARTICULO 73°

10. DIRECCION DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Control Interno estará conformada por un Director de Departamento y un Encargado de Revisión y Visto Bueno de Decretos de Pagos

10.1 Director de Control Interno, le corresponderá:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y emitir informe del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al F.C.M.
- e) Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que formule un concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contemplan el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- i) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal para ello deberá revisar el informe trimestral de ejecución presupuestario.
- j) Llevar el libro de control de sumarios e investigaciones sumarias.
- k) Colaborar en la definición de procedimientos para facilitar un adecuado control.
- l) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representa, si se detectan, situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente

ARTICULO 74°

10.2 Encargado de revisión y visto bueno de decretos de pagos

- a) Visar decretos de pago emitidos de Departamentos de administración de Educativa, Administración de Salud y Finanzas Municipal
- b) Colaborar en las auditorías operativas que realice la Dirección
- c) Revisar contratos, convenios, y otros antecedentes a petición de las diferentes Direcciones y del señor Alcalde
- d) Realizar labores administrativas y de secretaría que le encomiende su jefe directo.

ARTICULO 75°

11. DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE

Esta oficina tendrá como objetivo general, asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la promoción del desarrollo Económico y Social de la comuna, con énfasis hacia un desarrollo autosustentable a través de la capacitación laboral, la promoción de inversiones generadoras de empleo, la promoción de microempresas, el fomento productivo y la protección del medio ambiente, sus funciones serán:

- a) Formular, postular y coordinar cuando corresponda proyectos de fomento productivo en el ámbito de la comuna.
- b) Gestionar proyectos de mejoramiento de calidad de vida para el sector rural, tales como: Electrificación rural, telefonía rural y agua potable rural.
- c) Promover potencialidades de inversión privada, ambientalmente sustentables, que generen nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- d) Fomentar vinculaciones con organismos públicos y privados, tendientes a coordinar acciones de desarrollo para el sector rural.
- e) Difundir y promover la utilización de instrumentos estatales y privados de apoyo al sector productivo.
- f) Promover inversiones públicas mayores de impacto en el desarrollo rural, como construcción de embalses de riego y otras.
- g) Coordinar charlas de orientación y capacitación para el sector productivo campesino relativas a alternativas de producción, mercados, subsidios y programas de mejoramiento de la calidad de vida.
- h) Promover las organizaciones de tipo productivo, tales como comités Campesinos, grupos de transferencia tecnológica, cooperativas etc., tendiendo a facilitar el logro de sus objetivos de desarrollo
- i) Atender consulta y entregar orientación sobre diversos trámites propios de los pequeños propietarios, tales como, inscripción de aguas y formación de comunidades, subsidio forestal, subsidio de riego, créditos agrícolas, saneamiento de títulos etc.
- j) Promover y ejecutar acciones de educación ambiental y protección del medio ambiente.
- k) Gestionar acciones, extraprogramáticas, de saneamiento ambiental y salud referidas principalmente a la prevención, detección y control de enfermedades y plagas provenientes de animales domésticos.
- l) Colaborar con otros organismos públicos en la fiscalización y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, en los límites comunales.

TITULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA.

ARTICULO 76°

12. COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una

instancia administrativa interna asesora del alcalde, presidida por el alcalde 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 análisis, de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal, y de coordinación, de su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos municipales, incluido el mejoramiento de los servicios municipales entregados.
- 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.
- f) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras.
- g) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- h) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente el presupuesto municipal.
- i) Proponer las inversiones en el mercado de capitales respecto los saldos estacionales de caja.
- j) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- k) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.
- l) Dar cuenta al alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

ARTICULO 77°

13. COMITÉ DE EMERGENCIA

El comité de emergencias será una instancia principalmente operativa destinada a atender oportunamente situaciones de emergencia que enfrente la comunidad y las personas en particular. Será presidido por el Director de obras Municipales, por ser esta la unidad municipal, que cuenta con la mayor cantidad de recursos materiales y humanos (maquinaria pesada, camiones, camioneta y personal) para entrar rápidamente en acción, participará conjuntamente por el municipio el Director de Desarrollo comunitario, representando la unidad que tiene la responsabilidad de auxiliar a las personas y proveerles las necesidades básicas, como alimentación y abrigo, en situaciones de emergencia.

El encargado comunal establecerá relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con carabineros de Chile, policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, radioaficionados, Defensa Civil,

Consultorio, Organizaciones no Gubernamentales, juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

El comité de emergencia y seguridad ciudadana tendrá las siguientes funciones genéricas:

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- b) 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 específicas en las materias de su competencia.
- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofe, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- d) Confeccionar un catastro de sectores de riesgos en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

ARTICULO 78°

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 y para una mayor eficiencia. De este modo, podrían generarse otras instancias permanentes, como por ejemplo: comités de informática o círculos de calidad, redes de apoyo de carácter transversal; o simplemente comités especiales, de carácter adhocrático, que se mantienen sólo hasta el cumplimiento de sus objetivos específicos y concretos

TITULO V

GENERALIDADES.

ARTICULO 79°

Cada unidad municipal tendrá establecido por decreto, en lo posible, un orden interno de subrogancia que haga permanente su operación y fluida cualquier información al respecto, en especial debe haber un segundo encargado que conozca el rodaje de la dirección.

ARTICULO 80°

Los funcionarios municipales cumplirán su jornada en sus lugares habituales de trabajo, cualquier cometido, función o gestión que requiera la salida del municipio deberá ser siempre informada y visada por su jefatura directa, manteniéndose adecuada información al respecto que permita en todo momento saber la ubicación del funcionario.

ARTICULO 81°

Serán funciones y responsabilidades generales, para los directores y jefes de departamento de unidades municipales, las siguientes:

- a) Dirigir la gestión de la unidad a su cargo, coordinando cada una de las secciones y oficinas que la integran, para lograr, como un todo, un cabal y oportuno cumplimiento a las misiones que la ley orgánica constitucional de municipalidades, el presente reglamento y los planes comunales le establezcan.
- b) Elaborar el plan anual de gestión de la unidad con la participación de cada una de las secciones y oficinas.
- c) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección y el cumplimiento de las funciones y finalidades de cada uno de los Departamentos Secciones y Oficinas.
- d) Velar por los medios necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad
- e) Precalificar a los funcionarios de la unidad.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su Dirección
- g) Asesorar al alcalde y el concejo en materias de la unidad.
- h) Efectuar un control directo, sistematizado de los funcionarios de su dependencia.
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

ARTICULO 82°

Serán funciones y responsabilidades generales para los Choferes de vehículos municipales, las contempladas en el artículo 45 del presente reglamento

ARTICULO 83°

Serán responsabilidades generales para todo funcionario de la municipalidad de Coihueco:

- a) Guardar una conducta compatible con la dignidad de su cargo dentro y fuera del servicio.
- b) Usar, debidamente, los bienes municipales a su cargo, siempre en cumplimiento de los objetivos municipales.
- c) Atender con esmero y eficiencia a los usuarios del servicio municipal.
- d) Procurar una mutua colaboración en el cumplimiento de los objetivos, municipales.
- e) Representar oportunamente a la autoridad municipal, cualquier actuación indebida o ilegal, de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- f) Cumplir con leyes y reglamentos vigentes

ARTICULO 84°

Las funciones establecidas en este reglamento, serán designadas al personal municipal, mediante decreto alcaldicio; su aplicación será obligatoria y su incumplimiento será sancionado de conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.883. "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
FERNANDO MAY COLVIN
Alcalde de Coihueco



[Handwritten signature]
GEORGINA MORENO LOPEZ
Secretario Municipal

FMC/GML/MGGB/HSM/MCC/HCN/AJV