



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO
MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS

No 1740, HIJUELAS 04 de Junio del 2012

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 15° al 31°, 63° letra b) y 65° letra k), de la ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,
2. Acuerdos No111 y 112, adoptados por el Concejo Municipal de Higuales, aprobando Organigrama Municipal y Reglamento Interno.
3. Las facultades que me confiere el artículo 63°, letras b) e i), de la ley No 18.695,

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Higuales y a la asignación de funciones de las respectivas unidades municipales, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la ley,

RESUELVO:

APRUEBASE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS, cuyo texto será el siguiente:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente Reglamento Municipal, en adelante “el Reglamento”, regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Higuales, en adelante “la Municipalidad”, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º La Municipalidad, como Corporación autónoma de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, disponiendo para su funcionamiento de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

Artículo 4º El Reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de las unidades administrativas de la Municipalidad. Al Alcalde o Alcaldesa sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Los funcionarios a contrata, estarán sujetos a este Reglamento, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos.

Artículo 5º Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley No 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.

Artículo 6º Quedarán sujetos a las normas del Código del Trabajo, el personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administra directamente la Municipalidad, en todos aquellos casos que no estén regidos por las normas estatutarias respectivas.

Artículo 7º Para los efectos de este Reglamento, se observará lo dispuesto en las normas que regulan la administración de las municipalidades, en cuanto al significado legal de los términos que en el se utilizan.

TITULO II

DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 8º Las personas que desempeñen cargos de planta de la Municipalidad, podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Artículo 9º Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad sólo tendrá las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Jefaturas, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Artículo 10º La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta y se extenderá hasta el tope de cada planta. Todo cargo municipal, necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que realice y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

Artículo 11° Para ingresar a la Municipalidad, será necesario cumplir los requisitos que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y las demás exigencias que imponga la normativa legal vigente.

Artículo 12° La provisión de los cargos municipales, se efectuará por el Alcalde o Alcaldesa mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá el nombramiento.

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 13° La estructura de la Municipalidad de Hijuelas, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde o Alcaldesa:

1. Administrador Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría Comunal de Planificación
4. Desarrollo Comunitario
5. Dirección de Salud
6. Dirección de Educación
7. Obras Municipales
8. Tránsito y Transporte Público
9. Administración y Finanzas
10. Asesoría Jurídica
11. Control

Integra además la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones, se regulan principalmente en la Ley No 15.231 y sus modificaciones.

La nómina anterior, no corresponde necesariamente a un ordenamiento jerárquico interno.

Artículo 14° Las Direcciones Municipales, se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas.

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

Las obligaciones que competen a los Departamentos, Oficinas y Secciones establecidas en el presente reglamento, deberán ser cumplidas por las respectivas Direcciones o Unidades, en aquellos casos en que no cuenten con los funcionarios pertinentes para ocupar tales cargos.

TITULO IV

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I

Administrador Municipal

Artículo 15° El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y tiene las siguientes funciones generales:

a) Colaborar con el Alcalde o Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.

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

c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde o Alcaldesa, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este Reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 16° El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas,

a) 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.

b) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

c) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.

d) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

e) Coordinar con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.

f) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna, que vele por el buen funcionamiento institucional.

Artículo 17° Además de lo especificado en el artículo anterior, al Administrador le corresponde la función de Operaciones que, considera lo siguiente:

1. Dirigir, coordinar y controlar, la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, procurando el buen funcionamiento de sus sistemas eléctricos, de agua potable, telefónico, sanitario y otros.

2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad

3. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.

4. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.

5. Mantener un equipo humano, dotado de recursos materiales, para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.

6. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado, las máquinas en uso en la Municipalidad.

7. Mantener registro y control de los vehículos municipales.

8. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.

9. Revisar y controlar periódicamente, los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias municipales.

10. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.

11. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley No 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

12. Efectuar el manejo y control de mantención de los teléfonos, fax y fotocopiadoras.

Artículo 18° Asimismo, el Administrador Municipal debe cumplir funciones relacionadas con Emergencias tales como:

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.

c) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.

d) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.

e) Establecer 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 Gobernación Provincial, Onemi, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

f) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.

g) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos catástrofes y emergencias.

h) 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.

i) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

j) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.

k) Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia en la comuna.

l) Actuar como Director o Jefe de Operaciones y Coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados.

m) Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la autoridad.

n) Determinar los fondos necesarios que permitan mantener un stock mínimo de emergencia para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia.

ñ) Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.

Artículo 19° Existe una Oficina de Relaciones Públicas, la que depende directamente del Administrador Municipal, que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Difundir interna y externamente, todas las actividades y eventos que se realicen en la comuna y en que tenga participación el municipio.

2. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.

3. Mantener un registro actualizado de las actividades relevantes de la comuna, así como de las publicaciones que guarden relación con el desarrollo local.

4. Mantención y actualización del portal web municipal.

Capítulo II

Secretaría Municipal

Artículo 20° La Secretaría Municipal está a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde o Alcaldesa, del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.

Artículo 21° La Secretaría Municipal debe cumplir además las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.

b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley No 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

c) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.

d) Transcribir las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y acuerdos del Concejo, velando por su cumplimiento y manteniendo un archivo de tal documentación.

e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones que se le encomienden.

f) Elaborar y redactar material informativo en general.

g) Cumplir funciones que le asigna la Ley 20.500

h) Actuar como martillero en los remates municipales.

Artículo 22° La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, 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 ingreso, 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, según los procedimientos establecidos.

Artículo 23° Asimismo, el Secretario Municipal tiene como función confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, ordenes de Servicio y otros, de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

a) Confeccionar los decretos, resoluciones, ordenes de servicio y otros.

b) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.

c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.

d) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.

e) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

Capítulo III

Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 24° La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde o Alcaldesa y, del Concejo en la formulación 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 o Alcaldesa en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

d) Elaborar las bases generales y especiales, 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, siendo además responsable, de verificar el cumplimiento de los requisitos, de las empresas que se presenten a licitación.

e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia.

f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

g) Elaborar el Plan de Desarrollo Comunal, sobre la base de una política de igualdad de oportunidades.

h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales, considerando el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.

i) Proporcionar a los organismos públicos y privados, la información que aquellos soliciten a la Municipalidad, de conformidad a la Ley.

j) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

k) 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, económicas y, en general, municipales.

l) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.

m) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

n) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

ñ) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

o) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.

p) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;

q) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;

Artículo 25° La Secretaría Comunal de Planificación podrá tener un Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo, en la promoción del desarrollo urbano.

b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, manteniéndolo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparando los planes seccionales para su aplicación, y

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 26° La Secretaría Comunal de Planificación, tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas. Sus funciones son las siguientes:

a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.

b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.

d) 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.

e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.

f) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.

g) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.

h) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

Capítulo IV

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 27° A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medioambiente, 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 hombres y mujeres.

Artículo 28° 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 y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos, sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, sean estas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde, al Concejo y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, considerados en el área social del Plan de Desarrollo Comunal, tales como la asistencia social y la capacitación social.
- g) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

h) 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.

i) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.

j) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.

k) 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.

l) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale

Artículo 29° La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo el impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.

b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.

c) Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.

d) Tomar conocimiento de 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.

e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.

f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.

g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

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

Artículo 30° La Dirección de Desarrollo Comunitario cuenta con una Oficina Social, a cargo de una Asistente Social, profesional que tendrá como función general, contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le 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 socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

2. Administrar los programas de cobertura nacional, 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 del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

4. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.

5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos, destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran, con organismos técnicos especializados.

6. Atender y auxiliar transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

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, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

10. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 31° Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Oficina Municipal de Información Laboral, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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.



- Fomentar 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 al municipio.

Artículo 32° Asimismo, desarrolla funciones con las Organizaciones Comunitarias, correspondiendo ejecutar lo siguiente:

1. 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.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y asesorarles en la tramitación de la personalidad jurídica, incentivando la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal u otros fondos concursables.
6. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas, transformándolos en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
7. Prestar asesoría y atender extrajudicialmente, los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponerles vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados, en actas que se levantarán al efecto.

Artículo 33° La Oficina Municipal de la Mujer depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio, en la gestión municipal.
2. Promover y desarrollar, programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades.
3. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, articulando acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.

4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.

5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.

6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo de desarrollo integral, a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna.

7. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

8. Implementar y coordinar programas provenientes del Servicio Nacional de la Mujer y otros organismos, como Sence, Sercotec, entre otros.

Artículo 34° Fomento Productivo depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene las siguientes funciones:

- Colaborar con el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, 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.

Artículo 35° Las funciones relacionadas con el Turismo, dependen de la Dirección de Desarrollo Comunitario y son las siguientes:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos, destinados a la promoción del turismo en la comuna.

2. 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.

3. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.

4. Mantener información y elaborar programas de difusión, sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

Artículo 36° Otra de las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, comprenderá Deportes y Recreación, y tiene las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral, de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.

2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

3. Proveer asesoría técnico – deportiva, a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.

4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica, que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.

5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas, para la realización de actividades deportivas en la comuna.

6. Mantener canales de información y comunicación eficientes, que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y la comunidad, en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

7. Administrar y supervisar, la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

Artículo 37° En el ámbito de la Cultura le corresponderá las siguientes funciones:

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.

2. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.

3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.

4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales, dentro y fuera de la comuna, promoviendo las actividades tendientes a darles un carácter propio.

5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.

6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

7. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, espectáculos de arte, de promoción y difusión del folclore nacional.

8. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.

9. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural, de todos los miembros de la comunidad.

10. Programar actividades y eventos, orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.

11. Desarrollar 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 No 1-3.063/80 de Interior.

12. Organizar todo tipo de actividades y eventos que se le encomienden.

Capítulo V

Dirección de Salud

Artículo 38° La Dirección de Salud, incorporado a la gestión municipal, tendrá la función de:

a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas al área;

b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública; y

c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tal servicio, en coordinación con la Dirección de la Administración y Finanzas.

d) 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.

e). Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

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

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

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

i) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.

j). Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.

k) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.

l). Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

m) Controlar los factores patógenos ambientales, de forma que permitan aplicar, normas de prevención epidemiológica.

n). Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.

ñ). 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 contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.

o). Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley No 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia a las Municipalidades, a este respecto.

Capítulo VI

Dirección de Educación

Artículo 39° El Departamento de Educación Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dicha área;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tal servicio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d). Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo, en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- e). Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f). Proveer los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- g). Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- h). Diseño, implementación y seguimiento de proyectos de mejoramiento educativo.
- i) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.

Capítulo VII

Dirección de Obras Municipales

Artículo 40° La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- b). Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
- c). Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- d). Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- e). Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- f). Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- g) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean estas ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- m) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 41° La Dirección de Obras Municipales, tiene los siguientes objetivos y funciones específicas:

- a) Ejecutar y/o fiscalizar los proyectos 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 propiedad municipal;
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- f) 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;
- g) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- h) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- i) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, 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;
- j) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras Municipales;
- k) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- l) Recibir las obras y autorizar su uso;

m) 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;

n) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.

ñ) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;

o) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

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

q) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras

Municipales.

Artículo 42° En el ámbito del Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales:

a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

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 construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.

d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.

e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.

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.

Artículo 43° La funciones de Aseo serán las siguientes:

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) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo 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.

- Artículo 44°** Las funciones de Ornato serán las siguientes:
- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
 - b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con Otras Unidades Municipales.
 - c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
 - d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
 - e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

Capítulo VIII

Dirección de Tránsito y Transporte Público

- Artículo 45°** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá 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
 - e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

- Artículo 46°** En lo relativo a las Licencias de Conducir, tiene las siguientes funciones:
1. Otorgar, renovar, restringir o denegar, licencias o duplicados de licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
 2. Efectuar los exámenes correspondientes, para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de Gabinete Psicotécnico.
 3. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
 4. Informar al Registro Nacional de Conductores, las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
 5. Efectuar el giro de los derechos municipales, relativos a los permisos y servicios que otorga.
 6. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, además de la causa de ellos.

Artículo 47° Respecto de Permisos de Circulación, tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 48° Tiene también otras funciones tales como:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4. Estudiar e informar cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
5. 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.
6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.
7. Mantener un registro actualizado de la locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la comuna.

Capítulo IX

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 49° La Dirección de Administración y Finanzas tiene como función asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cuál le corresponderá:

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, verificando la correcta imputación del ingreso o gasto que se ordene, además de las disponibilidades presupuestarias y de fondos cuando corresponda.

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 de los recintos y/o empresas municipales.

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.

Artículo 50° La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá además las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en materias financieras municipales.

2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.

3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.

4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa 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 y establecimientos municipales.

8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingresos y egresos municipales.

9. Efectuar la recaudación, controlar y administrar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.

11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

13. 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.

14. Confeccionar los balances presupuestarios patrimoniales de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

15. 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.

16. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

17. Confeccionar mensualmente, los estados de caja de las necesidades correspondientes a las diferentes unidades municipales.

18. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

19. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.

20. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.

21. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

22. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

23. 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.

24. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

25. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.

Artículo 51° La Oficina de Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Finanzas, tiene las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales. Ninguna Unidad Municipal podrá cumplir esta función ni mantener fondos en poder, salvo autorización expresa dictada por el Alcalde

2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

En ningún caso se podrán mantener en custodia, fondos que correspondan a personas, organismos, instituciones u otros ajenos a esta dependencia.

3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.

4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.

5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.

6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuentas de giros anteriores.

7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, 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.

Artículo 52° La Oficina de Adquisiciones, dependerá directamente de la Dirección de Finanzas y tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte.

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 ordenes de compras.

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 registro de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

8. 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.

9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición, en base a las disposiciones y programas aprobados.

10. Mantener archivos actualizados de ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

11. Programar la atención oportuna de las diferentes ordenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

12. Mantener registros de existencias de insumos en bodegas.

13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

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

Artículo 53° La Dirección de Finanzas en relación a Inventarios y Bodegas, cumple las siguientes funciones:

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, desglosados por dependencias.

9. Gestionar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, procediendo a su traslado hasta las bodegas 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. Controlar que se mantengan los estados mínimos, que se hayan fijado para los diversos materiales.

13. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

14. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

Artículo 54° El Departamento de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

5. Calcular, enrolar y efectuar los cobros correspondientes a los servicios de aseo de la comuna.

6. Redactar y fijar plazos en los términos que establezca la normativa legal vigente, para la suscripción de convenios de pagos, correspondientes a deudas por derechos y demás tributos municipales.

7. Diseñar o programar un calendario de control, de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

8. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.

9. 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.

10. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.

11. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

12. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

Artículo 55° En materia de Personal, tendrá 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 cuáles se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, capacitaciones, curriculum, licencias médicas y otros.

4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa para la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar 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 corresponden a los funcionarios municipales de acuerdo a la normativa vigente.

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.

16. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario del trabajo.

Artículo 56°

La función de Remuneraciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, considera:

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, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de Ahorros de Empleados Públicos, Asociaciones y otros.

5. Emitir los certificados que corresponda, en relación con las remuneraciones del personal.

Capítulo X

Asesoría Jurídica

Artículo 57° La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

a) A requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde o Alcaldesa así lo determine.

c) Informar en derecho, todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.

f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde o Alcaldesa, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.

g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa.

h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.

i) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre el municipio, se encuentren ajustados a derecho.

j) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.

k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles

l) Participar en los procesos de compra.

m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo XI

Dirección de Control

- Artículo 58°** 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, emitiendo informes periódicos a la Alcaldía, sobre los trabajos efectuados.
 - 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 o Alcaldesa, 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 aquel puede requerir en virtud de esta ley.
 - f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
 - g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
 - h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas, previa elaboración de los respectivos programas de fiscalización anual, debidamente aprobados por el Alcalde o Alcaldesa.
 - i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
 - j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
 - k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente y otros que disponga la Dirección, informando por escrito de ello al Alcalde o Alcaldesa.
 - m) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
 - n) Revisar las rendiciones de cuentas.

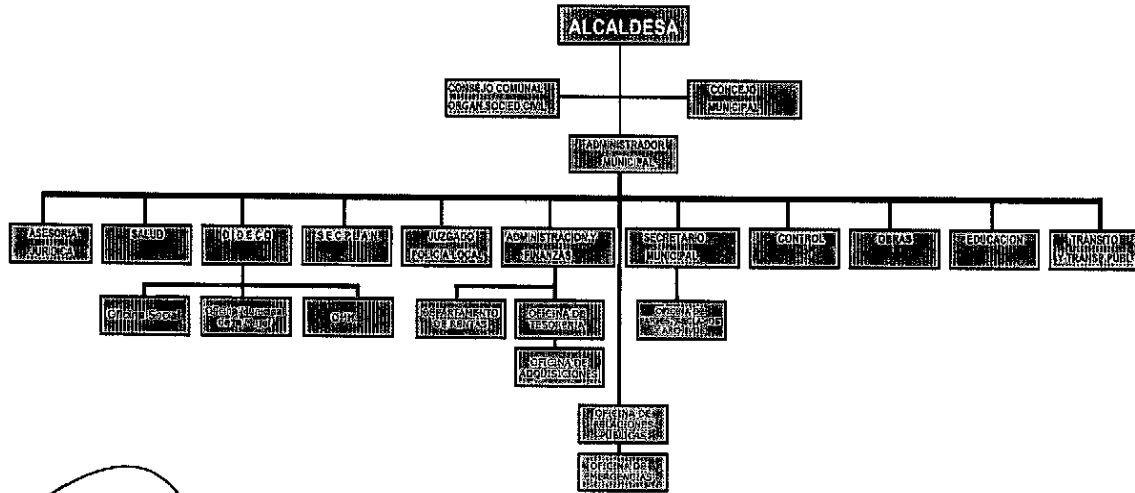
Título Final

- Artículo 59°** Para todo lo no indicado en el presente Reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Artículo 60° El presente reglamento regirá a partir de la dictación del Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

Artículo 61° Deróguese toda otra norma que diga relación con la presente materia.

Artículo 62° Se anexa el organigrama de la Municipalidad de Hijuelas.



ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE

CARLOS CAMPOS VICENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL

VERONICA ROSSAT ARRIAGADA
ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Departamentos Municipales (10)
- Archivo Partes
- Archivo

VRA/CCV/cv