MAT.: Aprueba Reglamento de Organización Interna Municipal

NINHUE, 26 de Agosto de 2010.-

DECRETO N°: 2.128.-

VISTOS:

a. Lo dispuesto por los artículos 15° al 31° y 64° letra j) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
b. El Acuerdo N° 141 del H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 03 del día 25 de Agosto de 2010;
c. Las facultades que me confiere el artículo 63° letras b) e i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

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

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna Municipal de la Municipalidad de Ninhue, que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: El siguiente texto constituye el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Ninhue, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante decreto alcaldicio N° 610 de fecha 25 de Junio de 1997.

ARTÍCULO 2°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 3°: La Ilustre Municipalidad de Ninhue - en adelante, la Municipalidad – como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, cuyo fin es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y, por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 4°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 5°: La estructura de la Municipalidad de Ninhue se conformará con las siguientes Direcciones, los que dependerán directamente del Alcalde. (ANEXO N°1 – ORGANIGRAMA MUNICIPAL):

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal.
3. Dirección de Obras Municipales.
4. Dirección de Desarrollo Comunitario.
5. Dirección de Administración y Finanzas.
6. Unidad de Control Interno.
7. Departamento de Salud.
8. Departamento de Educación.

ARTÍCULO 6°: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Unidades, u Oficinas.
Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Unidades, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Unidades que correspondan.

ARTÍCULO 7°: Las Unidades establecidas en el artículo anterior deberán dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695/88, sus modificaciones y en el presente Reglamento.

TITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPITULO I

EL ALCALDE Y EL CONCEJO

PARRAFO 1: EL ALCALDE.

ARTÍCULO 8°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

La Alcaldía tiene bajo su dependencia a todas las unidades que conforman la Municipalidad.

ARTÍCULO 9°: Es objetivo de la Alcaldía dirigir la administración de la comuna, para satisfacer las necesidades locales, promoviendo el desarrollo y la participación de la comunidad en lo económico, social y cultural. La Alcaldía estará sujeta a todo lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás cuerpos legales que a ella se refieran.

ARTÍCULO 10°: El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 11°. En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con exclusión del Juez de Policía Local. Sin embargo, previa consulta al Concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden. No obstante, si la ausencia o impedimento obedeciera a razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo, la subrogancia se extenderá hasta 130 días.

La subrogación se extenderá a la atribución de convocar el Concejo y la representación protocolar del municipio.

Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

En caso de vacancia del cargo de alcalde, el Concejo procederá a elegir, de entre sus miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, un nuevo alcalde que complete el período de cuatro años. Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 12°. El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Municipalidades

ARTÍCULO 13°: El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones exclusivas:

a. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
b. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad;
c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
d. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
e. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
f. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad con la ley;
g. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
h. Adquirir y enajenar bienes muebles;
i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
j. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
k. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
l. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
m. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575;

n. Convocar y presidir el Concejo;
o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley N° 18.695;
p. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad; y
q. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigidas por el artículo 61 de la ley N° 18.575.

ARTÍCULO 14°: El Alcalde tendrá las siguientes Funciones y Atribuciones con consulta al Concejo:

a. Dar denominación a las calles, plazas, avenidas, demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores;
b. Designar Delegados;
c. Designar como Alcalde Subrogante a un Funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad, y;
d. Consultar al Concejo sobre toda otra materia que estime conveniente.

ARTÍCULO 15°: El Alcalde tendrá las siguientes Funciones y Atribuciones que requieren el acuerdo del Concejo:

a. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto Municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
b. Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
c. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;

d. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
e. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
f. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
g. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de la municipalidad, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
h. Transigir judicial y extrajudicialmente;
i. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
j. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la Ley 18.695, ya citada;
k. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades;
l. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 18.695;
m. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñen en la unidad de control;
n. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas, y;
o. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de

bebidas alcohólicas existentes en la comuna, de conformidad a la ley.

El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, los programas de inversión, el proyecto de plan regulador comunal y las políticas y reglamentos en materia de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones, así como las políticas de servicios municipales, serán propuestos por el Alcalde. Al propio Alcalde compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el Alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. El presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes y metas aprobados por el Concejo a propuesta del Alcalde.

ARTÍCULO 16°: El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y la previsión de gastos se han cumplido efectivamente;
2. Las actividades realizadas para el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, así como también los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo relativo a la comuna, las metas alcanzadas y otros logros relevantes;
3. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos terminados en el período y aquellos en ejecución, señalando el origen de los recursos;
4. Los aspectos más relevantes relacionados con la administración y procedimientos de personal, tanto de la propia municipalidad como de los servicios municipales incorporados a su gestión;

5. Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
6. Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal;
7. Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.

ARTÍCULO 17°: El Alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 63 de la ley y no estén en la situación prevista por el inciso segundo del artículo 52 de la Ley 18695.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honorem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales. La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el Alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.

PARRAFO 2: EL CONCEJO.

ARTÍCULO 18°: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

ARTÍCULO 19°: El Concejo de la Municipalidad de Ninhue está compuesto por seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

ARTÍCULO 20°: Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones exclusivas:

1. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 58° de la Ley 18. 695;
2. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
3. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
4. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y Concejal;
5. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107 de la Constitución Política;
6. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
7. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia;
8. Solicitar informe a las Corporaciones o Fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes municipales recibidos;
9. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
10. Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
11. Lo anterior sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga. la ley.

ARTÍCULO 21°: La fiscalización que le incumbe ejercer al Concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los Concejales en ejercicio, pudiendo además cualquier Concejal poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las acciones u omisiones ilegales que detecte como asimismo denunciar a los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delito.

ARTÍCULO 22°: El Concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, si el Alcalde no propusiere las modificaciones correspondientes o los Concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

ARTÍCULO 23°: El Concejo deberá emitir opinión en las siguientes materias que el Alcalde someta a su consideración:

1. Nombramiento de delegados del Alcalde;
2. Designación de Alcalde subrogante, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden indicado en el artículo 10° de este reglamento;

3. Otros que el Alcalde someta a su consideración.

ARTÍCULO 24°: El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el Presupuesto Municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de Salud y Educación, los Programas de inversión correspondientes y las políticas de Recursos Humanos, de prestación de servicios municipales y de de concesiones, permisos y licitaciones;
2. Aprobar el Plan Regulador Comunal, los Planes Seccionales y el Proyecto del Plan Regulador Comunal o del Plan Seccional, según corresponda;
3. Establecimiento de los derechos por servicios municipales por permisos y concesiones;
4. Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso del dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles;
5. Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
6. Transacción judicial o extrajudicial;
7. Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las municipalidades;
8. Autorizar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo;
9. Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
10. Dictar Ordenanzas Municipales y los Reglamentos que ordena la Ley Orgánica Constitucional;

11. Autorizar la omisión del trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley Orgánica N°18695;
12. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV, de la Ley Orgánica;
13. Autorizar, destinar o readscribir a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la Unidad de Control;
14. Autorizar el otorgamiento, renovación, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a la Junta de Vecinos respectiva;
15. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de bebidas alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la comuna. Estos acuerdos deben ser fundados;
16. Autorizar el otorgamiento de patente a la sala de cine destinada a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso el acuerdo requerirá la mayoría simple de los miembros del concejo, debiendo el alcalde oír previamente a la Junta de Vecinos correspondiente.

ARTÍCULO 25°: El pronunciamiento del Concejo sobre las materias que requiere su acuerdo se ajustará a las siguientes normas:

1. El Alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios de Educación y Salud y las políticas y proyectos de inversión, el presupuesto municipal y el programa anual;

El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre de cada año.

2. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por el procedimiento específico establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
3. El programa de salud municipal debe remitirse al servicio de salud respectivo a más tardar el 30 de noviembre del año anterior a su aplicación, por lo que debe ser aprobado antes de esa fecha por el Concejo. A su vez, el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) debe ser presentado en la segunda quincena de septiembre de cada año por el alcalde al concejo, debiendo ser aprobado por este órgano a más tardar el 15 de noviembre de cada año;
4. En todas las demás materias en que se requiere acuerdo del concejo, éste deberá emitir su pronunciamiento dentro del plazo de 20 días, contados desde la fecha en que el alcalde solicite el mencionado acuerdo. Si el pronunciamiento del concejo no se produjere dentro del plazo señalado, regirá lo propuesto por el alcalde;

CAPITULO II

ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

ARTÍCULO 26°: El cargo de Administrador Municipal es directivo de línea y depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 27°: El Administrador Municipal tiene las siguientes funciones:

a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de orden administrativo y gestión;
b. Proponer al Alcalde sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión del municipio;

Administrador Municipal;

c. Controlar toda la documentación que ingrese y salga del área velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
d. Mantener archivos cronológicos, clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en el área recibidas y despachadas;
e. Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna;
f. Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente;
g. Informar al público sobre materias atendidas por esta área;
h. Confeccionar y tramitar las Órdenes de Cometido;
i. Cualquier otra función que le encomiende su Jefe Directo o el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 29°: Dependerá del Administrador Municipal uno o más profesionales que actuarán como Unidad de Proyecto, asesorando al Administrador Municipal, Alcalde y al concejo, en materia de estudios y elaboración de planes, programas y proyectos, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

a. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo;
b. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Administrador Municipal, al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente;
c. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
d. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
e. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias

de su competencia;

f. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;
g. Elaborar, formular y ejecutar proyectos en sus diferentes niveles de exigencia;
h. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y el Gobierno Regional, la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley;
i. Transcripción y generación de los respaldos de los Proyectos que se presentan a las diferentes fuentes de financiamiento;
j. Revisión del estado de reportes del Banco Integrado de Proyectos;
k. Solicitud de diferentes certificaciones que para la presentación de Proyectos se requieran (dotación de servicios, informes técnicos, certificaciones de propiedad de terreno, certificaciones de equipamiento existentes, etc.);
l. Tramitación de decretos de convenios de aprobación de proyectos ante Contraloría Regional para su ejecución de acuerdo a las instrucciones de procedimientos establecidas instruidas y supervisadas por su jefe directo;
m. Tramitar las solicitudes de remesa y /o transferencias de recursos externos;
n. Responsabilizarse de los cierre de proyecto cuando corresponda;
o. Cumplir cualquier otra función que le señale el Alcalde o su jefe directo.

CAPITULO III

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán, la Oficina de Partes, y el personal de servicios menores.

ARTÍCULO 31°: Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones:

a. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
b. Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
c. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
d. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo. Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
e. Llevar el libro de actas del Concejo, y conservar su archivo ordenado y metódico;
f. Confeccionar los decretos, ordenanzas, reglamentos e instrucciones que le solicite el Alcalde;
g. Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;
h. Realizar labores de ministro de fe y de conservador del registro de Organizaciones Comunitarias de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.418, artículo 6° y siguientes;
i. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad;
j. Mantener un archivo actualizado de la declaración de intereses y patrimonio que deben presentar los funcionarios municipales de acuerdo a la Ley 18.575;
k. Coordinar el contenido de la página Web de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos del municipio y en cumplimiento de lo dispuesto en la

Ley N° 20.285;

l. Preparar los antecedentes e información necesaria para la Cuenta Pública Anual, mediante informe escrito que se deberá entregar a la Administración Municipal, a más tardar en el mes de Marzo de cada año;
m. Plantear a nivel superior los requerimientos para el buen funcionamiento de la Secretaría Municipal;
n. Realizar el proceso de calificaciones del personal bajo su dependencia;
o. Visar las órdenes de cometido del personal de su dependencia;
p. Visar las solicitudes de permiso y feriado del personal de su dependencia;
q. Cumplir con las demás funciones que el alcalde o la Ley le asigne.

ARTÍCULO 32°: La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal, y estará desempeñada por un funcionario administrativo y su objetivo es:

a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
b. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad;
c. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
d. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad;
e. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente;
f. Llevar el control y despacho de la correspondencia de la Municipalidad a través de diversos medios disponibles para el efecto;

g. Atención de público en general e informarlos 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. Digitar diversos tipos de documentos y mantener archivos actualizados de la correspondencia de su Unidad;
i. Ejecutar cualquier otra función o tarea que le encomiende el Secretario Municipal;
j. Controlar el flujo de entrada y salida de llamados telefónicos hacia las distintas dependencias del Municipio;
k. Mantener registros que identifique a los responsables de efectuar llamados telefónicos;
l. Manipular el equipo fax, tanto para la recepción y envío de fax, manteniendo registros actualizados de su recepción y distribución;
m. Proporcionar información de las diversas unidades Municipales a los usuarios que concurren al Municipio;
n. Preocuparse del cuidado y mantención de los equipos bajo su cargo e informar oportunamente de desperfecto o falta de material para su normal funcionamiento;
o. Efectuar cualquier otra función que le encomiende su jefe o el señor alcalde.

CAPÍTULO III

DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO 33°: La Asesoría Jurídica, es una unidad asesora de apoyo al Alcalde, al Concejo, a las Direcciones y Departamentos municipales, que solicite directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 34°: Le corresponderá realizar las siguientes funciones generales:

a. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, a solicitud del Alcalde;
c. Orientar periódicamente a las unidades municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
d. Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, a solicitude del Alcalde;
e. Asesorar a los funcionarios que asuman las funciones de fiscal o actuario en la instrucción de dicho procedimiento administrativo.

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE CONTROL

ARTÍCULO 35°: La Unidad de Control es una unidad asesora, depende directamente del Alcalde, cuyo objetivo es asesorar en forma permanente al Alcalde, al Concejo y al nivel directivo en materias relativas al control administrativo, presupuestario-financiero y operacional del municipio; y, muy especialmente, ejercer el control de legalidad sobre las actuaciones municipales.

ARTÍCULO 36°: Las funciones genéricas de la Unidad de Control son:

a. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;

c. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto 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 que le formule un Concejal;
e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la ley, y;
f. Representar al Concejo Municipal el déficit que advierta en el presupuesto municipal.

ARTÍCULO 37°: Además le corresponderá a la Unidad de control las siguientes funciones específicas:

a. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
b. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
c. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
d. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
e. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
f. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
g. 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;
h. Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto

municipal;

i. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, de procedimiento y de descripción de cargos que emanen de las unidades respectivas;

j. Determinar la factibilidad legal de la puesta en marcha de cualquier nueva función o modificación de la estructura municipal;

k. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas y de procedimiento interno, representando las irregularidades o sugiriendo mejoramiento a los directores respectivos;

l. Cautelar el cumplimiento y recomendar las actualizaciones de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales;

m. Visar los decretos de pagos, las operaciones contables y presupuestarias, en señal de que técnica y legalmente, están correctas, o en su defecto, representarlas fundadamente;

n. Realizar en forma periódica evaluaciones a los sistemas de contabilidad gubernamental, de adquisiciones y/o abastecimiento, de contratación de vehículos para servicios municipales y su adecuada utilización y evaluación al sistema de contratación de obra pública;

o. Visar los Decretos registrables que emanen de cualquier unidad, en señal de que se ha cumplido con los requerimientos técnicos y legales o en su defecto, representarlos fundadamente, controlar selectivamente, los decretos no registrables, cualquiera sea la unidad de la que emanen;

p. Revisar las rendiciones de cuentas que presenten a la Municipalidad las personas jurídicas sin fines de lucro, beneficiarias de subvenciones municipales u otro tipo de aportes, efectuando las validaciones que estime pertinente el director;

q. Las demás auditorias que le encomiende el Alcalde o el Concejo;

r. Preparar los antecedentes e información necesaria para la Cuenta Pública Anual, mediante informe escrito que se deberá entregar a la Administración Municipal, a más tardar en el mes de Marzo de cada año;

s. Plantear a nivel superior los requerimientos para el buen funcionamiento de la Unidad de Control;

t. Cumplir con las demás funciones que el alcalde o la Ley le asigne.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 38°: El objetivo de la dirección de Obras Municipales es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

ARTÍCULO 39°: Las funciones generales de la Dirección de Obras Municipales, a través de su Director, son:

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:
   1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
   2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ella incluye tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
   3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
   4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
   5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;

b. Realizar tareas de inspección sobre las obras de uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan;
c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
e. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y;
g. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna;
h. Coordinar el uso de la maquinaria pesada de propiedad del municipio;
i. Mantención de la red vial comunal, ya sea a través de trabajo municipal y/o en coordinación con otros servicios públicos;
j. Preparar los antecedentes e información necesaria para la Cuenta Pública Anual, mediante informe escrito que se deberá entregar a la Administración Municipal, a más tardar en el mes de Marzo de cada año;
k. Plantear a nivel superior los requerimientos de la Dirección para el buen cumplimiento de los planes y programas;
l. Realizar el proceso de calificaciones del personal bajo su dependencia;
m. Visar las órdenes de cometido del personal de su dependencia;
n. Visar las solicitudes de permiso y feriado del personal de su dependencia;
o. Cumplir con las demás funciones que el alcalde o la Ley le señale.

ARTÍCULO 40°: Considerando que esta Municipalidad no cuenta con la Unidad Encargada de Aseo y Ornato, corresponderá a la Dirección de Obras Municipales, 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. Fiscalización del servicio de extracción de basura;

c. Ejecución, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

ARTÍCULO 41°: De la Dirección de Obras dependerá la Unidad de Inspección Técnica de Obras, la cual cumplirá las siguientes funciones:

a. Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan;
b. Fiscalizar la ejecución de las Obras, hasta el momento de su recepción Definitiva;
c. Fiscalizar y dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
d. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la ayuda social en la forma que determine esa Dirección;
e. Confección Certificados de Línea e Informaciones Previas;
f. Confección Certificados de Número Domiciliario;
g. Revisión de Locales Comerciales para otorgar Certificados de Destino, para la Instalación de cualquier tipo Equipamiento dentro de la Comuna;
h. Mantener la red vial de la comuna;
i. Cumplir las funciones de encargado de emergencia dentro de la comuna;
j. Cumplir cualquier otra función que le señale el alcalde o su jefe directo.

ARTÍCULO 42°: Del Director de Obras dependerá el Encargado Comunal de Emergencias, quien tendra lala siguientes funciones:

a. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación;
b. Proponer, coordinar y ejecutar, programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes;
c. 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;

d. 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 Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
e. Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;
f. Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos catástrofes y emergencias;
g. Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.

ARTÍCULO 43°: La Dirección de Obras Municipales contará con un apoyo administrativo, el cual realizará las siguientes funciones:

a. Atención del público en general;
b. Cumplir labores de carácter administrativo necesarios para la labor del Director de Obras Municipales;
c. Controlar toda la documentación que ingrese y salga del área velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
d. Mantener archivos cronológicos, clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en el área tanto recibidas como despachadas;
e. Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna;
f. Informar al público sobre materias atendidas por esta área;
g. Confeccionar y tramitar las Órdenes de Cometido;
h. Cualquier otra función que le encomiende su Jefe Directo o el Sr. Alcalde.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 44°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones:

a. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal promoviendo las actividades que estime necesarias para propender el desarrollo en la comuna;
b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones, fomentar su desarrollo y legislación y promover su efectiva participación en el Municipio de conformidad a la normativa vigente;
c. Promover y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia técnica, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;

ARTÍCULO 45°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, estará a cargo del Director quien tendrá bajo su dependencia y responsabilidad las siguientes unidades o áreas, cuyas funciones específicas, serán las siguientes:

1.- DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materia que permitan facilitar su 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. 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;
d. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
e. 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;
f. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
g. Asesorar al alcalde, al concejo y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social;
h. Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad;
i. Confeccionar y ejecutar la línea de acción del presupuesto municipal asignado y realizar la cuenta anual de su dirección;
j. Administrar, supervisar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y actividades municipales consideradas en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social;
k. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
l. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia;
m. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados con cargo a la caja chica que maneja la Dirección;

j. Cualquier otra función que le encomiende su Jefe Directo o el Sr. Alcalde.

1.2.- ENCARGADO DE OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL); tiene como responsabilidad facilitar el proceso de intermediación laboral, apoyando la vinculación entre los trabajadores con quienes ofrecen un puesto de trabajo, compatibilizando las competencias de los trabajadores con los requerimientos de los empleadores, verificando los antecedentes laborales de los oferentes y demandantes, así como los requerimientos de los puestos de trabajo, conforme a normas técnicas impartidas por el Sence.
Le corresponde inscribir a los que buscan trabajo por primera vez y a los desempleados, tramita subsidio de cesantía, seguro de cesantía, subsidio de capacitación y realiza orientación laboral.

1.3.- ENCARGADO DE FOMENTO PRODUCTIVO LOCAL. Le corresponderá las siguientes funciones:

a. Elaborar el Plan Anual de Fomento Productivo;
b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna;
c. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social;
d. Colaborar en la implementación de programas de absorción de mano de obra;
e. Mantener contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo;
f. Mantener una base de datos de las actividades productivas de la comuna;
g. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
h. Desarrollar proyectos de fomento a la actividad productiva y creación de nuevas fuentes de trabajo.

1.4.- ENCARGADO DE TURISMO COMUNAL. Le corresponderá las siguientes funciones:

a. Elaborar políticas, planes y proyecto específicos destinados al la promoción del turismo en la comuna, en particular el turismo histórico;
b. Procurar fortalecer los vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de de coordinarse y colaborar con aquel para así potenciar la actividad turística dentro de la comuna;
c. Mantener permanente contacto y colaboración con el sector privado vinculado a la industria nacional y local;
d. Cumplir las demás funciones que le asigne el alcalde o el Director.

1.5. ENCARGADO DE CULTURA. Le corresponderán las siguientes funciones:

a. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna, y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio;
b. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales e históricos de la comuna;
c. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
d. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas;
e. Formar y mantener grupos artísticos representativos de la identidad comunal;
f. Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional;
g. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;
h. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna;
i. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.

1.6.- OFICINA DE LA VIVIENDA. Le corresponderá las siguientes funciones:

a. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: vivienda, erradicación de campamentos, subsidios;.
b. Deberá ejercer un rol activo de orientación y coordinación entre los grupos demandantes, sean estos comités de vivienda u otros con el Serviu y los organismos técnicos pertinentes, encargados de llevar el proceso de postulación de los potenciales beneficiarios;
c. Cumplir con otras funciones que el alcalde o el Director le señale.

2.- UNIDAD DE ASITENCIA SOCIAL.

Esta Unidad está encargada de asignar y distribuir los beneficios y subsidios sociales, de conformidad con instrumentos vigentes a nivel nacional (Encuesta, Ficha de Protección Social FPS), y de los criterios profesionales, en aquellos casos normados por el Plan Comunal de Asistencia Social y/o que ameriten beneficio social segun informe técnico.

2.1. - ASISTENTE SOCIAL

Tendrá a su cargo los siguientes Programas:

a. Asistencia SociaL;
b. Subsidios y Pensiones Asistenciales;
c. Encargada de tramitar las postulaciones a la Beca Presidente de la República e Indígena;
d. Encargada de tramitar las postulaciones a las ayudas técnicas del FONADIS;
e. Elaborar informes sociales;
f. Encargada de la bodega de asistencia social (incluye emergencia;
g. Cumplir con las demás funciones que la ley, el alcalde o el Director le señale.

2.2. – ENCUESTADORES Y DIGUITADORES SECTOR URBANO Y RURAL, le corresponderá las siguientes funciones:

a. Realizar encuesta de fichas FPS en sector urbano y rural;
b. Entregar fichas revisadas y conformes para su procesamiento computacional. Para los efectos de superposición de funciones les corresponderá digitar las fichas del otro encuestador;
c. Informar a su jefe directo de cualquier problema que dificulte el realizar las encuestas.

2.3. - CHOFER

Este Dirección para su mejor gestión cuenta con un vehículo propio y un chofer, el que tendrá entre otras funciones:

a. Trasladar a los funcionarios de la Dirección que por ejercicio de sus funciones deban trasladarse dentro y fuera de la comuna, de acuerdo al calendario de terreno establecido por el director;
b. Trasladar a la o las encuestadoras hacia los lugares de encuestaje cuando las veces que sea posible;
c. Cuidar del vehículo a su cargo velando por realizar oportunamente las mantenciones rutinarias y extraordinarias del que este necesitare;
d. Llevar al día la bitácora de su vehículo;
e. Informar inmediatamente, dentro de lo posible, de cualquier accidente en que participare, a su jefe directo para adoptar las medidas administrativas pertinentes;
f. Informar oportunamente de cualquier falla que tenga el vehículo a su jefe directo;
g. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el director le señale.

CAPÍTULO VII

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 46°: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente al Director del Departamento:

1. Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
   a. Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos;
   b. Mantener al día la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio;
   c. Optimizar la rotación horizontal del personal;
   d. Organizar la contratación de personal;
   e. Producir la capacitación del personal;
   f. Gestionar sistema de bienestar;
   g. Crear instancias de interrelación del personal.
2. Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en materias financieras del Municipio, específicamente:
   a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
   b. Elaborar de manera conjunta con la Administración Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual Municipal;
   c. Visar los decretos de pagos;
   d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
   e. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
   f. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
   g. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
3. Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en materias de rentas municipales, específicamente:

a. Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
b. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
c. Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

4. Mantener actualizados la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde, Administrador Municipal y demás autoridades que corresponda;
5. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento;
6. Preparar los antecedentes e información necesaria para la Cuenta Pública Anual, mediante informe escrito que se deberá entregar a la Administración Municipal, a más tardar en el mes de Marzo de cada año;
7. Plantear a nivel superior los requerimientos de la Dirección para el buen cumplimiento de los planes y programas;
8. Realizar el proceso de calificaciones del personal bajo su dependencia;
9- Visar las órdenes de cometido del personal de su dependencia;
10. Visar las solicitudes de permiso y feriado del personal de su dependencia;
11. Cumplir con las demás funciones que el alcalde o la Ley le señale.

ARTÍCULO 47°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Tesorería Municipal, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad;
d. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y cancelar

oportunamente dichas obligaciones;

e. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación con el presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
f. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
g. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
h. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal;
i. Efectuar la rendición mensual de de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
j. Mantener diariamente el Libro Diario de Caja;
k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 48°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Rentas, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Confeccionar los decretos de pago y documentos contables que correspondan para autorizar los egresos de la Municipalidad;
b. Mantener registros actualizados de todos los egresos cursados;
c. Mantener actualizado los compromisos de pago correspondientes a la Municipalidad de Ninhue;
d. Llevar control de las fechas de vencimiento de los compromisos de pago de la Municipalidad;
e. Diseñar, mantener y custodiar los registros de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
f. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas;

g. Realizar la venta de bases para las propuestas públicas y recaudar derechos varios;
h. Mantener actualizado registro de contribuyentes por derecho de aseo;
i. Efectuar cobro de los derechos de aseo, emitiendo notificaciones, boletines de pago y trámite de rebaja de acuerdo a lo señalado en la ordenanza correspondiente;
j. Mantener registro de contribuyentes de derecho de aseo morosos;
k. Asumir cualquier otra función que le sea encomendada por la Ley, por el Alcalde o por el Jefe superior.

ARTÍCULO 49°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Adquisiciones, la que tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión y obtención de bienes y servicios que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo. El encargado de esta unidad tendrá las siguientes funciones:

a. Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas e instrucciones impartidas por el departamento;
b. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;
c. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
d. Emitir las órdenes de compra y expediente de gasto correspondiente;
e. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
f. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 50°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Personal, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Mantener actualizados los registros de toda la información referida al

personal y sus antecedentes;

b. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;
c. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
d. Controlar la asistencia y horario de trabajo;
e. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal; para ello deberá efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
f. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas legales y estatutarias pertinentes;
g. Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos;
h. Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos legales y estatutarios, como cumplir con las obligaciones que le impone la legislación vigente;
i. Preparar los decretos y/o resoluciones relacionados con el personal;
j. Tramitar lo relativo a permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
k. Planificar las labores tendientes al bienestar del personal;
l. Actuar como Secretario del Comité de Bienestar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Bienestar de la Municipalidad de Ninhue;
m. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 51°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Remuneraciones, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
b. Ejecutar los descuentos obligatorios y voluntarios y enterarlos en los organismos pertinentes dentro de los plazos que la ley u otro determine;

c. Tramitar lo relativo a licencias médicas, y efectuar el control de los reembolsos de Isapres o Fonasa, según corresponda;
d. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 52°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Patentes, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
b. Diseñar, mantener y custodiar archivos con la documentación a cargo de esa Unidad;
c. Mantener actualizado listados de patentes morosas para proceder a notificar a los contribuyentes;
d. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
e. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;
f. Asumir cualquier otra función que le sea encomendada por la Ley, por el Alcalde o por el Jefe superior.

ARTÍCULO 53°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Bodega, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental;
b. Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
c. Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega destinados a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo

documental;

d. Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad;
e. Informar a la directora de administración y finanzas respectos de insumos o bienes que son necesarios adquirir, para el normal funcionamiento y/o abastecimiento de las dependencias municipales;
f. Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento;
g. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 54°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Inventario, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Efectuar el control de los bienes municipales y su mantención;
b. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
c. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
d. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
e. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio;
f. Proponer un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
g. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;

h. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
i. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 55°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Tránsito, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los Permisos de Circulación;
b. Requerir certificados de revisiones técnicas a los vehículos que corresponda y seguro obligatorio;
c. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
d. Confeccionar padrones y otorgar duplicados;
e. Efectuar los registros de las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios,
f. Tramitar el otorgamiento de patentes de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de tránsito y otras;
g. Remitir informes que soliciten cualquier organismo público y autoridad.
h. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de permisos de circulación;
i. Mantener actualizados el archivo y registro Comunal de permisos de circulación;
j. Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección;
k. Asumir cualquier otra función que le sea encomendada por la Ley, por el Alcalde o por el Jefe superior.

ARTÍCULO 56°: Del Director de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Inspección Municipal, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal;
b. Programar y organizar los sistemas de control aplicables al comercio establecido y ambulante que operen dentro de los límites comunales;

c. Programar un calendario de control de lo dispuesto en la ley de alcoholes;
d. Controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de tránsito;
e. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de tránsito;
f. Controlar el comercio clandestino en ferias libres;
g. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

ARTÍCULO 57°: La Dirección de Administración y Finanzas, contará con un apoyo administrativo, el cual realizará las siguientes funciones:

a. Atención del público en general;
b. Cumplir labores de carácter administrativo necesarios para la labor de la Directora de Administración y Finanzas;
c. Controlar toda la documentación que ingrese y salga del área velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
d. Mantener archivos cronológicos, clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en el área tanto recibidas como despachadas;
e. Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna;
f. Informar al público sobre materias atendidas por esta área;
g. Confeccionar Decretos Alcaldicios de cometidos funcionarios, permisos administrativos, feriado legal, trabajo extraordinario;
h. Cualquier otra función que le encomiende su Jefe Directo o el Sr. Alcalde.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTOS DE SALUD Y EDUCACION

ARTÍCULO 58°: El Departamento de Salud y Educación incorporadas a la gestión municipal, tiene la función de:

a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;

b. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y;
c. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 59°: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 60: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

a. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad;
b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
c. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
d. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal

f. Diseñar, implementar y mantener el sistema de información y comunicación digital del municipio;
g. Promover el uso de TIC (tecnología de información y comunicación) dentro del municipio de acuerdo con las exigencias del medio y disponibilidad de recursos;
h. Le corresponde mantener y actualizar la página web, de acuerdo a los requerimientos del municipio y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.285;
i. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2. UNIDAD DE VEHICULOS:

El Encargado de la Unidad de Vehículos tendrá las siguientes funciones:

a. Administrar y lograr la optimización del uso de todos los vehículos del municipio;
b. Controlar el gasto de combustible y repuestos, y llevar una hoja de vida por cada uno de los vehículos;
c. Establecer y controlar permanentemente las bitácoras de cada uno de los vehículos;
d. Preocuparse de la mantención global de los vehículos y recoger los repuestos quedados de reparaciones, entregándolos a las bodegas municipales o, en su defecto, eliminándolos cuando sean inservibles, luego de levantar acta que deberá firmar el jefe directo, el chofer asignado al vehículo, y;
e. Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.

3. UNIDAD DE SERVICIOS MENORES:

A la unidad de servicios menores le corresponderá las siguientes funciones:

a. La mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales y la seguridad del municipio y sus dependencias, constituyen la obligación prioritaria del personal que labora en dicha unidad;

b. Trasladar correspondencia tanto dentro de las distintas dependencias municipales como a otros órganos de servicios públicos existentes en la comuna y fuera de ella, a solicitud de la Oficina de Partes u otra Unidad Municipal;
c. Desarrollar todas las demás funciones que le asigne el alcalde, el administrador municipal o los directores de los distintos departamentos.

TITULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA
COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 62°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

a. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación;
b. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales;
c. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
d. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior;
e. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTICULO 63°: Deberán efectuarse reuniones trimestrales de coordinación e información, presididas por el Alcalde o el Administrador Municipal con participación de todo el personal directivo y personal municipal, incluyendo al personal de los Departamentos de Educación y Salud.

TITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIOS

ARTÍCULO 64°: Derógase el Reglamento Interno con actual vigencia aprobado por Decreto Alcaldicio N°610 de fecha 25 de Junio de 1997, que Dicta Reglamento sobre Organización Interna de la I. Municipalidad de Ninhue.

ARTÍCULO 65°: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

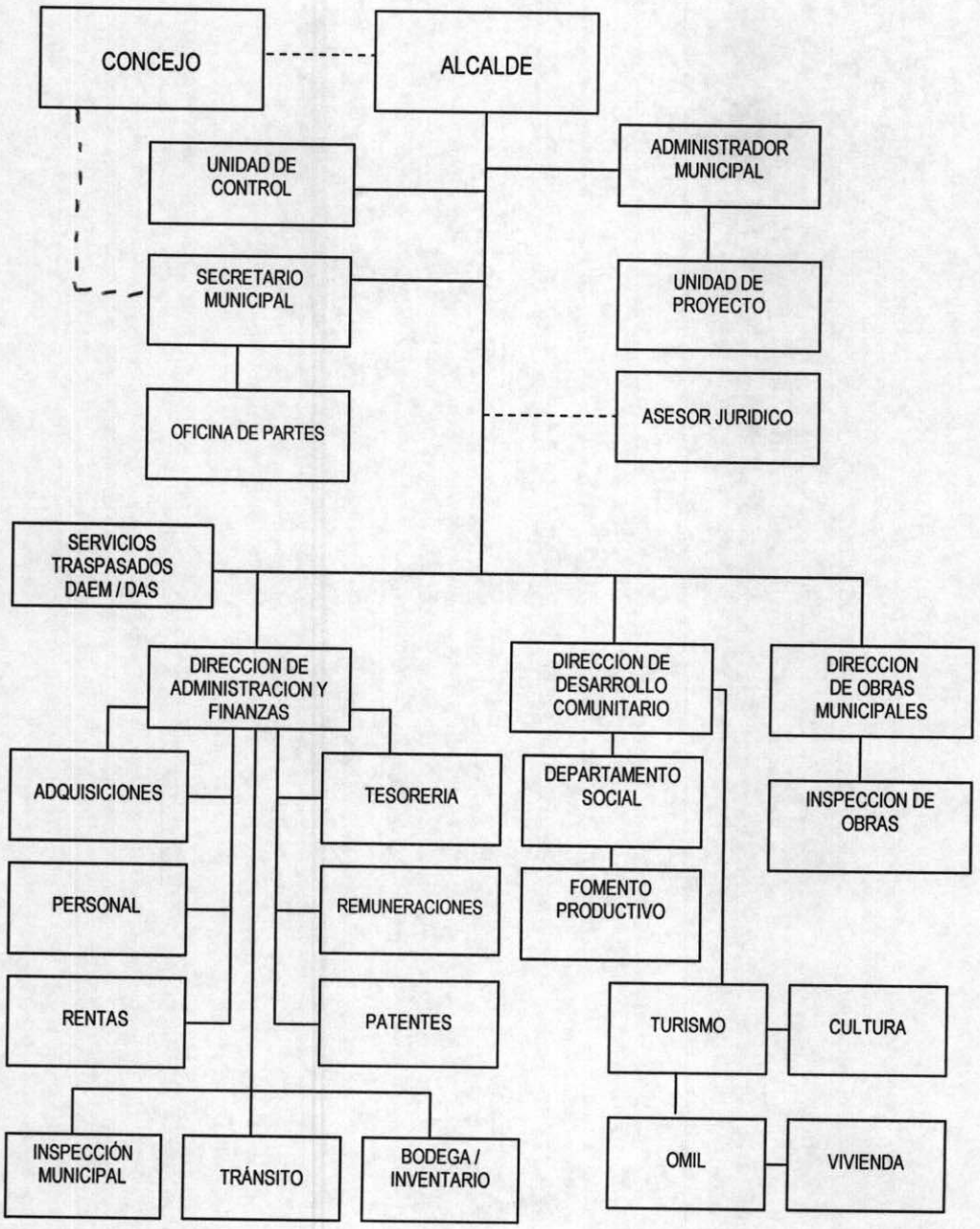
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

Ilustre Municipalidad NINHUE Secretaría Municipal

MARCELO DOSPITAL BRAVO
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD NINHUE VIII Región ALCALDE

LUIS MOLINA MELO
ALCALDE DE NINHUE

ANEXO N°1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA – MUNICIPALIDAD DE NINHUE