

VISTOS:

1.- El Manual de Reglamento de funciones y coordinación interna elaborado por el Municipio, presentado al Concejo Municipal y aprobado en sesión ordinaria de fecha 16 de Octubre de 2000.

2.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695/88, modificada por las leyes N° 19.130/92 y N° 19.602/99, he resuelto dictar el siguiente:

DECRETO: Exento del Trámite de Registro

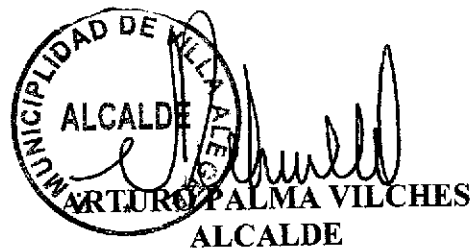
1.- **APRUEBASE** el Reglamento de Funciones y Coordinación Interna del Municipio de Villa Alegre, el cual fue presentado y aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 16 de Octubre de 2000.

“ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA A SECRETARIA MUNICIPAL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DIRECCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO, JUZGADO DE POLICIA LOCAL, DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, TESORERIA MUNICIPAL, ADQUISICIONES, UNIDAD DE PROYECTOS, ENCARGADO AGRICOLA, FAMILIAS SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES, MOVILIZACION, OFICINA DE VIVIENDA, OFICINA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES, OFICINA DE PARTES, DEPARTAMENTO DE SALUD, D.A.E.M., ENCARGADA DE TRANSPARENCIA, ENCARGADO DE INFORMATICA Y ARCHIVASE”.



GRACIELA SEPULVEDA SAZO
SECRETARIO MUNICIPAL

APV/GSS/CMR/ccs.



MARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 13º al 27º y 58º letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo adoptado por el Concejo en la sesión del día 16 de Octubre de 2000, y las facultades que me confiere el Artículo 56º letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Villa Alegre 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.

Artículo 1º.– APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Villa Alegre.

TITULO I

Artículo 2º.– 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 3º.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º.- La estructura de la Municipalidad de Villa Alegre, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal
- 3) Desarrollo Comunitario
- 4) Obras Municipales
- 5) Asco y Ornato
- 6) Tránsito y Transporte Público
- 7) Administración y Finanzas

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

Artículo 6º.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

(De conformidad a la jurisprudencia administrativa, es posible también establecer Subdirecciones).

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



TITULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I
Secretaría Municipal

Artículo 7º.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Sección Central de Documentación, la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo; Cultura, Deportes y Recreación y Oficina de Movilización.

Artículo 8º.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.



Artículo 9º.— La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

Artículo 10º.— La Oficina de Cultura, Deportes y Recreación depende directamente de la Secretaría Municipal, y su objetivo es:

- a) Fomentar el conocimiento cultural en nuestros niños, jóvenes y adultos.
- b) Organizar y promover concursos, talleres, encuentros en las áreas: artísticas, literarias, plásticas, etc.



- c) Montar y presentar exposiciones artísticas y artesanales que sean de interés para la Municipalidad.
- d) Entregar un espacio físico (Teatro, Casa de la Cultura) a los jóvenes que se interesen por la música, el baile y la pintura.
- e) Entregar a nuestros Adultos Mayores, actividades de tipo cultural.
- f) Postular a los diferentes concursos o proyectos que ofrezcan a nivel Regional y Nacional el Fondo del Libro y la Lectura y FONDART (Fondo de las Artes y la Cultura).
- g) Tomar contacto con: Universidades, Centros Culturales, Departamento de Cultura de la SEREMI de Educación y otras con el objeto de fomentar la cultura en nuestra Comuna.
- h) Fomentar el deporte y la recreación en niños y jóvenes mayores de 15 años.
- i) Organizar eventos deportivos (Baby Fútbol) con empresas de la Comuna (estamento laboral).
- j) Postular anualmente a proyectos deportivos para actividades y eventos área "Deporte para Todos" que ofrece DIGEDER.
- k) Fomentar el deporte y la recreación a mujeres dueñas de casa y adultos mayores.
- l) Programar actividades de verano, en los diferentes recintos deportivos que tiene el Municipio (Gimnasio, Piscina, Estadio).
- m) Entregar apoyo administrativo y técnico a los diferentes clubes y grupos deportivos que existen en la Comuna.
- n) Coordinar todas las acciones de apoyo que determine el Sr. Alcalde referido a deporte, recreación y cultura.

Artículo 11º.-

La Oficina de Movilización depende actualmente de Secretaría Municipal y su función es:

- a) Mantener actualizado el catastro de los vehículos municipales, con sus Pólizas de Seguro al día y demás documentos anexos.
- b) Velar porque cada uno de ellos, se encuentre en buen estado de funcionamiento con sus respectivas bitácoras, en virtud de lo cual



deberá consignar, en la bitácora, una revisión mensual de cada vehículo.

- c) Programar la distribución y coordinar las necesidades de movilización de las diferentes direcciones, departamentos o secciones.
- d) Deberá supervisar que, cada Conductor tenga su Licencia de Conducir al día y de la Clase correspondiente, requisito éste que es de responsabilidad de cada Conductor mantener al día.
- e) Tomar los exámenes sicométricos, exámenes teóricos y prácticos para el otorgamiento de Licencia de Conducir Clase A1, A2, B, C y D, todo ello, bajo la supervisión de la Dirección de Tránsito.
- f) Dentro de las obligaciones de seguridad de cada vehículo se deberá considerar la adecuada mantención de los extintores, debiendo extender esta supervisión y mantenimiento a todos los extintores de los edificios municipales, incluido Salud y Educación.

Capítulo II

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 12º.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con capacitación laboral y promoción del empleo.
- b) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia y bienestar social.
- c) Proponer y ejecutar acciones para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
(La función señalada en el punto N° 3, se refuerza mediante el Programa Mujeres Jefas de Hogar. Los puntos mencionados no corresponden por Ley a la DIDECO, pero pueden radicarse en ella.



- d) 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.
- e) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre bienestar social que desarrollan otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- f) Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general del Municipio o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estos de orden cívico, culturales u otros, planeados anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- g) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- h) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantener informado de la realidad social de la Comuna y a su vez informar de ésta al Alcalde, Concejo y organismos relacionados con esta materia.
- j) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

Artículo N° 13.- La Dirección de Desarrollo Comunitario debe tener las unidades que indican a continuación, con sus correspondientes funciones cada una.

- a) Departamento de Desarrollo Social.
- b) Departamento del Medio Ambiente, higiene ambiental y salubridad pública.
- c) Departamento Laboral y Fomento Productivo Social.
 - c.1.- Oficina Municipal de Información Laboral.
 - c.2.- Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local.
- d) Departamento de Turismo.
- e) Departamento de la Mujer.



Cada una de estas unidades o departamentos, tienen sus funciones propias, funciones que el Municipio ejerce a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y estas son:

- a) Mantener diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registro específico y actualizado.
- b) Administrar los programas de cobertura nacional o elaborar, desarrollar e evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades que afectan a la población de menores recursos.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas o privadas.
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en situación de pobreza manifiesta.
- f) Mantener registros de las sanciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda. (Seguimiento de todos los grupos familiares beneficiarios).
- g) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual atenderá programas relacionados con estratificación social, apoyo económico a estudiantes, apoyo a jardines infantiles y (entrega de información CAS 2), vivienda, colaboración con hogares de menores, atención a ancianos, pensiones asistenciales, subsidios, apoyo a rehabilitados alcohólicos y drogadictos.
- h) Coordinación con la Corporación de Asistencia Judicial, para delimitar recursos y atenciones.
- i) Entregar orientación al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- j) Colaborar con la implementación de los programas de absorción de mano de obra.



- k) Mantener contacto con los sectores empresariales o fuentes de trabajo más cercanos.
- l) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- m) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio. Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- n) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna (P.M.J.H.).

(Las funciones mencionadas desde el punto N° 9 al 14 corresponden al Departamento Laboral, Oficina de Implementación Laboral, cuya división no se a realizado, pero la DIDECO las desempeña).

- o) Elaborar y proponer las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres lo que incorpora transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- p) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y sus necesidades.
- q) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal y articulaciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económica, política, social y cultural en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- r) Desarrollar y ejecutar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- s) 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.
- t) Contribuir facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, que no tienen sus estudios básicos y medios completos (nivelación).
- u) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente y de su familia, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de pobreza.



Artículo 14º.- Dirección de Organizaciones Comunitarias, le corresponde prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio y, esta tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas, planeadas anticipadamente y/o que surjan de manera imprevista y que digan relación con organizaciones de la comunidad.
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo y demás organizaciones que corresponda, en materia de organizaciones comunitarias.
- e) Medir la eficiencia del personal a su cargo.
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad organizada y encauzar su satisfacción o solución.
- g) Mantenerse informado de la realidad de las organizaciones comunitarias e informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los Organismos relacionados con éstas.
- h) Prestar asistencia social en los casos que sea menester.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y territoriales.
- j) Proponer planes de capacitación para dirigentes vecinales respecto de materias propias de su accionar y de aquellos que digan relación con los planes sociales del Gobierno y el Municipio.
- k) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- l) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes vecinales y pobladores de cada Unidad Vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.



- m) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legislación de las organizaciones que carecen de ella.
- n) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la Comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- o) Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- p) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformar en motores de su propio desarrollo y de la Comuna.
- q) Dirigir el Comité Comunal de Emergencia.
- r) Proponer y organizar capacitación a las organizaciones comunitarias sobre emergencia y protección civil.
- s) Mantener y administrar una bodega de alimentos que permitan atender las emergencias
- t) Colaborar con el Alcalde y Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la Comuna.
- u) Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social.
- v) Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- w) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

Artículo 15°.- Departamento Agrícola tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar los planes y programas que los organismos del agro efectúen en la Comuna.
- b) Coordinar los planes de asistencia técnica que se efectúen en el área agrícola de la Comuna.
- c) Coordinar la acción de los asociados de canales y regantes, en lo que incidan en la gestión municipal.



- d) Coordinar la mantención de la red vial de la Comuna, en lo atinente a Vialidad.
- e) Coordinar los planes de desarrollo agrícola que impulse el Municipio.
- f) Colaborar con el Alcalde y el Concejo, en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de producciones productivas en la Comuna.
- g) Mantener el control del estado sanitario de los naranjos en las avenidas y poblaciones de la Comuna.

Capítulo III

Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal

Artículo 16º.— La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

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



- b) **Departamento de Educación Municipal.** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
 2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
 3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
 4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
 5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
 6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
 7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Capítulo IV

Dirección de Obras Municipales

Artículo 17º.- La Dirección de Obras Municipales es la unidad que 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:



1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - c) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
 - d) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - e) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
 - f) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - g) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
 - h) Elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales, incluyendo el proceso de licitación y administración del contrato.
 - i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
 - j) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
 - k) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la Comuna.



- l) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- m) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la Comuna.
- n) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- o) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- p) Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- q) 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.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- s) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- t) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- u) 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.
- v) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- w) **Bodega Municipal:** Le corresponderá también a la Dirección de Obras Municipales administrar y operar bodega general de la Municipalidad, dependencia que en su funcionamiento, deberá ejecutar las siguientes acciones:
 - Llevar actualizada las cartolas de registro de los bienes bajo su custodia, con las correspondientes altas y bajas.
 - Controlar adecuadamente, la conservación y mantención de las especies que ingresen en bodega.



Capítulo V

Dirección de Aseo y Ornato

- Artículo 18º.-** La Dirección de Aseo y Ornato tiene 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) Elaboración de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo de las 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 19º.- Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. El **Departamento de Aseo** tiene las siguientes funciones específicas:
 - a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
 - b) Supervisar el servicio de recolección y la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, del servicio licitado a terceros.
 - c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.



- d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- g) Estudiar y proponer proyectos de áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- i) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- j) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- k) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- l) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.

Capítulo VI

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Artículo 20º.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos motorizados y no motorizados de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Otorgar y renovar Permisos de Circulación de vehículos de acuerdo a normativa vigente.



- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- f) 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.
- g) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- h) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- i) Mantener un registro de licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- j) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- k) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga (Certificados de No Trámite, Certificado de Características de Vehículos).
- l) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- m) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- n) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.
- o) Girar el impuesto por transferencia de vehículos.
- p) Empadronamiento de vehículos tracción humana y tracción animal.
- q) Otorgar las Placas Petentes de los vehículos no motorizados (carros, remolques y acoplados).



- r) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.
- s) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

Artículo 21°.- Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

- a) **El Departamento de Subsistencia** tiene las siguientes funciones:
 - 1. Cumplimiento de la Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, y aplicar la Ordenanza Municipal vigente.
 - 2. Confeccionar el Rol de Patentes Municipales, Comerciales, Industriales Profesionales y de Alcoholes.
 - 3. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
 - 4. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
 - 5. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
 - 6. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
 - 7. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
 - 8. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
 - 9. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
 - 10. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres, ferias artesanales, circos, carreras a la chilena.



11. 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.
12. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
13. Controlar el comercio clandestino en ferias libres o mercados.
14. Atender denuncias en terreno.
15. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
16. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
17. Efectuar Ordenanzas Municipales para funcionamiento de ramadas del 18 de septiembre, Permisos del 1º de noviembre y bailes de fin de año Pascua y Año Nuevo.
18. Velar por el buen funcionamiento de los Corrales Municipales respecto al resguardo de especies o animales que lleguen a este recinto.

Capítulo VII

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 22º.— La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.



3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera 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 23º.— Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

- a) **El Departamento de Finanzas** tiene las siguientes funciones:
 1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
 2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
 3. Asesorar al Alcalde en la colaboración del Presupuesto Municipal, con la colaboración de otros Departamentos Municipales.
 4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
 5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
 6. Administrar el presupuesto municipal.



7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Efectuar la administración de los ingresos 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. Emitir ordenes de compra.
13. Efectuar los pagos municipales y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
14. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.

15. Remuneraciones

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atraso, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVITU, Caja de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar en coordinación con la sección de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.



16. Recursos Humanos:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- e) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- f) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- h) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- i) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- j) Programar y apoyar los procesos para promover los cargos vacantes.
- k) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- l) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- m) Implantar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.



a.1. Sección de Contabilidad, Adquisiciones e Inventario, con las siguientes funciones:

Contabilidad:

1. 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.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren.
3. 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 revalorización y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
8. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
9. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
10. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines especificados.
11. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con Finanzas Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.



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

13. Adquisiciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre- calificación de ellos.
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- g) Mantener archivos actualizados de orden de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- h) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- i) Mantener registro de existencia de insumos en bodega.
- j) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- k) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

14. Inventario y Bodega:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios de los mismos.



- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) 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.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarias para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l) Mantener, permanentemente el día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- m) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- n) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- o) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- p) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.



a.2. Sección Tesorería Municipal, con la siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales.
5. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
6. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
7. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
8. Imputar los ítems presupuestarios que correspondan, todo ingreso municipal.
- 9.
9. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
10. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
11. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
12. Actuar como Martillero en los remates municipales.
13. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
14. Emitir la venta de B.A.S. (Bonos Atención de Salud) de acuerdo a Convenio con el Fondo Nacional de Salud.
15. Confeccionar Patentes Comerciales, Alcoholes e Industriales, de acuerdo a Rol que confecciona el departamento de Subsistencia



16. Registro de control de Ingresos y Egresos de los Fondos de Terceros (Cuentas complementarias).

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

