

1 6 8 9

DECRETO N° : _____/

QUILLECO : 05 DIC 2008

V I S T O S :

Lo dispuesto por los Artículos 13° al 27° y 58° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 349/2007 adoptado por el Concejo en Sesión Extraordinaria N° 100 de fecha 26 de Septiembre de 2007, y las facultades que me confiere el Artículo 56° 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 Quilleco 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.

D E C R E T O :

Artículo 1°.- APRUEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Quilleco, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante decreto alcaldicio N° 161 de fecha 31 de Octubre de 1988.

TITULO I

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 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 4°.- 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 5°.- La estructura de la Municipalidad de Quilleco, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Desarrollo Comunitario
- 3) Obras Municipales
- 4) Administración y Finanzas
- 5) Control
- 6) Educación
- 7) Salud

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

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

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

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 dependerá la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

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 Nº 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.
- g) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- h) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

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) Efectuar el manejo, control del franqueo de correspondencia y del fax.
- h) 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.
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

Capítulo II Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 10º A la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación

- y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
 - e) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 11º Para el cumplimiento de las funciones generales, la **Dirección de Desarrollo Comunitario** estará compuesta por un **DEPARTAMENTO SOCIAL**, a su vez dividido en dos **SECCIONES**, las cuales trabajarán de manera coordinada: **SECCIÓN PROTECCIÓN SOCIAL Y SECCIÓN DESARROLLO COMUNAL**; cada una de estas secciones estará integrada por **OFICINAS** que se definen más adelante.

Artículo 12º El **DEPARTAMENTO SOCIAL** tendrá como objetivos generales el contribuir a la atención de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a la oferta existente para cubrir dichas falencias; y promover acciones tendientes al desarrollo comunal. Para ambos objetivos se determinarán funciones a desarrollar por cada sección y oficina que lo conforman, las que deberán adecuarse al personal existente.

Artículo 13º La **SECCIÓN PROTECCIÓN SOCIAL**, tiene por objetivo generar un acceso más justo a la red de beneficios sociales del Estado y de detectar a quienes viven situaciones de vulnerabilidad, recabando información pertinente para la aplicación de los programas de protección social, y para el cumplimiento de dicho objetivo se especificarán funciones a cumplir por las siguientes **OFICINAS**:

- 1) SUBSIDIOS Y PENSIONES
- 2) ESTRATIFICACIÓN SOCIAL
- 3) CHILE SOLIDARIO
- 4) ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 14º La **OFICINA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES** tendrá como funciones las siguientes:

- a) Administrar los Beneficios Sociales de cobertura nacional destinados a satisfacer la población de menores recursos.
- b) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- c) Entregar una atención preferencial a los grupos más vulnerables de la comunidad.

Artículo 15º La **OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**, tendrá como funciones las siguientes:

- a) Administrar el sistema de Ficha Protección Social o el que lo sustituya.
- b) Coordinar con las secciones y oficinas que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, todas aquellas acciones que requieran la información otorgada por el instrumento de estratificación social vigente.
- c) Mantener un sistema de información dirigido a la comunidad respecto a los beneficios y servicios que otorga.

Artículo 16º La **OFICINA CHILE SOLIDARIO**, tendrá como funciones las siguientes:

- a) Administrar los programas de cobertura nacional y local destinados a la superación de la pobreza.
- b) Coordinar con las diversas organizaciones y/o instituciones relacionadas con dichos programas, todas aquellas acciones que vayan su beneficio.

Artículo 17º La **OFICINA ASISTENCIA SOCIAL**, tendrá como funciones las siguientes:

- a) Ejecutar acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos y en situación de vulnerabilidad, entendiéndose ésta como el riesgo de estar en situación de pobreza y abarca tanto a los hogares que actualmente están en ese estado como a los que pueden estarlo en el futuro.
- b) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

- d) Coordinar cuando sea necesario el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- e) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia cuando le sean solicitados.

Artículo 18º

La **SECCIÓN DESARROLLO COMUNAL**, tendrá como objetivo promover todas aquellas acciones tendientes a mejorar y fomentar la participación de las personas y comunidad en su propio desarrollo, y para su cumplimiento de especificarán funciones a asumir por las siguientes OFICINAS:

- 1) VIVIENDA Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
- 2) OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL Y FOMENTO PRODUCTIVO
- 3) ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- 4) DEPORTE Y RECREACIÓN
- 5) PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 19º

La **OFICINA DE VIVIENDA Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantenerse informado sobre los programas de regularizaciones de terreno y políticas habitacionales vigentes.
- b) Informar periódicamente a la comunidad respecto a políticas y programas relacionadas con regularizaciones de terreno y vivienda.
- c) Prestar asesoría a la comunidad organizada, respecto a temas de vivienda y regularización de terreno

Artículo 20º

La **OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL) Y FOMENTO PRODUCTIVO** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar, coordinar y/o ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal y/o fomento productivo.
- b) Entregar información a la comunidad respecto a los servicios de la oficina.
- c) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra y/o capacitación.
- d) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- e) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- f) Coordinar en programas sociales la inclusión de actividades que promuevan las capacidades emprendedoras de la comunidad.
- g) Mantener información y registro de la realidad turística comunal y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y promoción del mismo.
- h) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- i) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.

Artículo 21º

La **OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar la asesoría de 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.
- 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) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en programas y proyectos que promuevan el desarrollo Vecinal.
- d) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- e) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y a la vez mantener canales de comunicación permanentes.
- f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- g) Actuar como Ministro de Fe en la constitución de nuevas organizaciones.

- h) Promover y apoyar cuando corresponda acciones de salud pública en coordinación con la comunidad
- i) Promover y apoyar cuando corresponda acciones de protección al medio ambiente, en coordinación con la comunidad.

Artículo 22º

La **OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA**, teniendo como objetivo general la promoción del desarrollo integral de los habitantes de la comuna a través de prácticas deportivas, recreativas y artístico-culturales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de las organizaciones deportivas, recreativas y/o culturales existentes en la comuna.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna cuando se requiera.
- d) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Promover, apoyar, y/o coordinar la realización de actividades y programas culturales y/o artísticos.

Artículo 23º

La **OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**, teniendo como objetivo general apoyar actividades que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y la comunidad así como su desarrollo integral, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover y desarrollar programas sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades, articulando acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en diversas áreas, considerando un enfoque de género.
- b) Promover y desarrollar programas sociales dirigidos a los adultos mayores y a sus necesidades, articulando acciones orientadas a mejorar su calidad de vida.
- c) Promover y desarrollar todos aquellos programas sociales destinados a atender a grupos vulnerables de la comuna.
- d) 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, educacionales, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

Capítulo III **Dirección de Obras Municipales**

Artículo 24º.-

La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo 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 ejecutan en el territorio comunal.

Las funciones que deberá cumplir esta unidad 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 los predios urbanos y urbanos - 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) 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) Ejecutar medidas relacionadas con vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionadas con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.

Artículo 25º.- De la Dirección de Obras Municipales dependerá la Oficina de Planificación y Oficina de Obras, y la Oficina de Edificación y Urbanización, la Oficina de Aseo y ornato, Oficina de Tránsito, transporte y Caminos y la Oficina Secretaría Administrativa.

Artículo 26º - La Oficina de Planificación tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos desarrollo de la comuna;
- b) Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere;
- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en relación con el Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna.
- f) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- g) 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.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- i) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- k) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- l) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- m) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad y rural que corresponda.
- n) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondos Social, F.N.D.R. y otros.

Artículo 27º.- La Oficina de Edificación y Urbanización tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

- a) Revisar los proyectos de subdivisión, loteos, urbanizaciones y de construcción en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y de construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.
- i) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- j) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;

- k) 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.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- m) Realizar tareas de Inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

Artículo 28º.- La Oficina encargada de la función del aseo y ornato corresponderá velar por:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- e) Colaborar con la elaboración de las bases administrativas y técnicas relacionadas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- g) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- h) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 29º.- La sección de Tránsito, Transporte y camino tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- f) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- g) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- h) Revisar periódicamente el estado de los caminos públicos, a objeto de solicitar su reparación y mantención.

Artículo 30º.- La oficina de Secretaría Administrativa es la unidad que tiene por objeto velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma, y las funciones que deberá cumplir esta oficina serán las siguientes:

- a) Cumplir labores de carácter administrativos en la dirección.
- b) Llevar registros actualizado de todos los documentos que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
- c) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- d) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por este departamento.
- e) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Capítulo IV

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 31º.- Esta Dirección tiene por objeto optimizar de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria . Asimismo , deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención de las distintas dependencias y bienes municipales.

De la Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Secciones y Oficinas:

- * Sección Adquisiciones y Bienes
- * Sección Tesorería
- * Sección Contabilidad y Presupuesto
- * Sección Recursos Humanos y Administración
- * Sección Servicios Generales
- * Sección Cementerio Municipal
- * Oficina de Bienestar
- * Oficina de Rentas y Patentes
- * Oficina de Personal
- * Oficina de Bodega

Artículo 32º.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- 1.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
 - a) Realizar una planificación de las necesidades de recurso humano;
 - b) Mantener al día la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio;
 - c) Organizar la contratación de personal, y;
 - d) Producir la capacitación del personal.
- 2.- Asesorar al Alcalde en materias financieras del Municipio, específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad;
 - 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) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
 - h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 - i) Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
 - j) Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - k) 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;
 - l) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
 - m) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable;
 - n) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento;
 - o) Administrar los vehículos municipales;
 - p) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
 - q) Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opera dentro de los límites comunales, y;
 - r) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 33º.-

La Sección de Adquisiciones y Bienes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la Oficina de Bodega.

Esta Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo, y mantener debidamente inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

La Sección de Adquisiciones y Bienes deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones y a las políticas e instrucciones impartidas por esa Dirección.
- b) Efectuar la coordinación necesaria, con las diferentes unidades municipales, para dar cumplimiento a la confección del Plan Anual de Compras Municipal, en la forma y oportunidad que lo exige el Sistema ChileCompra.
- c) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna conforme a la urgencia de cada una de ellas;
- d) Llevar a cabo el proceso de adquisición mediante sistema ChileCompra de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Municipal.
- e) Emitir las órdenes de compra y expediente de pago correspondiente;
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, factura, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
- g) Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
- h) Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
- i) Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
- j) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios de los mismos;
- k) 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;
- l) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
- m) 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 respectivo Decreto Alcaldicio;
- n) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- ñ) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
- o) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- p) Definir sistemas de registros y control de inventarios;
- q) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
- r) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 34º.-

La Sección de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos y custodiar los ingresos y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio.

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos, al menos una vez por semana, en las cuentas corrientes bancarias municipales;
- b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la municipalidad;
- c) Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna;
- d) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- e) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos del municipio;
- f) Efectuar la rendición de cuentas de caja municipal mensual, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;

- g) Celebrar convenios de pago con contribuyentes municipales, de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde;
- h) Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
- i) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales, que mediante decreto, disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas, atendiendo la naturaleza del egreso;
- j) Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
- k) Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
- l) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- ll) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas;
- m) Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- n) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- ñ) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
- o) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
- p) Recaudar fondos de terceros, producto de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
- q) Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresan y salen de Tesorería;
- r) Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
- s) Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- t) vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- u) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
- v) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- w) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
- x) Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- y) Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos de fondos de terceros, y;
- z) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 35º.-

La Sección de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad. Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República;
- b) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos; tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
- c) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenado mediante decreto alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda;
- d) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- e) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;
- f) Mantener actualizados el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- g) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- h) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
- i) Controlar la percepción de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal;
- j) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- k) Revisar rendiciones de cuentas por aportes municipales, subvenciones y cualquier fondo a rendir;
- l) Mantener registro actualizado de las subvenciones autorizadas indicando los montos;

- m) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras, y;
- n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 36º.-

La Sección de Recursos Humanos y Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la Oficina de Bienestar, la Oficina de Rentas y Patentes y la Oficina de Personal

Esta Sección tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y, proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio. También le corresponde desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización del Recurso Humano para una adecuada gestión municipal.

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la Municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación;
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivo del Municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, Concejo y las Unidades Municipales;
- f) 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;
- g) Ejercer como Secretaría Técnica del servicio de Bienestar del personal;
- h) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
- i) Efectuar el control de los reembolsos de las licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
- j) Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter estatutario de los funcionarios,
- k) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- l) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- m) Emitir informes trimestrales de personal para organismos públicos regionales y nacionales;
- n) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- o) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- p) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, Industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna, y;
- q) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.

Artículo 37º.-

La Sección Servicios Generales que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas que tiene por objeto proveer de apoyo logístico a las diferentes unidades municipales y velar por el buen estado y mantenimiento de los bienes municipales.

Las funciones que deberá cumplir la sección Servicios Generales son las siguientes:

- a) Mantener el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
- b) Velar por el mantenimiento del aseo de las dependencias municipales;
- c) Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
- d) Controlar y fiscalizar el correcto uso de los materiales de aseo y otros a su cargo;
- e) Velar por el perfecto estado de los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;

- f) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal;
- g) Velar por la mantención del parque vehicular municipal, y;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 38º.-

La Sección Cementerio que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo ejercer la dirección administrativa del Cementerio Municipal de acuerdo a la Ley vigente.

Las funciones que deberá cumplir esta Sección son las siguientes:

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal,
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto Nº 357, de 1970, del Ministerio de Salud,
- c) Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio, y;
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la autoridad superior.

Artículo 39º.-

La oficina de Bienestar depende directamente de la sección Recursos Humanos y Administración, tiene por objeto proporcionar asesoría en todas aquellas materias que propendan al bienestar del personal y administrar los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a la disponibilidad financiera y la reglamentación vigente.

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Bienestar son las siguientes:

- a) Desempeñar actividades de asistencia social, destinada a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios ;
- b) Mantener actualizado un registro de expedientes sociales y fichas individual del personal;
- c) Registrar las prestaciones otorgadas por el Comité de Bienestar y asegurar el reembolso de las mismas cuando ellas sean otorgadas en calidad de préstamo, y;
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 40.-

La oficina de Rentas y Patentes depende directamente de la sección Recursos Humanos y Administración tiene por objeto, procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y, proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio.

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina son las siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Proporcionar la información de ingresos municipales y su actualización para la elaboración del presupuesto anual;
- c) Controlar el pago de patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa legal vigente;
- d) Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos;
- e) Mantener actualizado un registro y archivo de las patentes municipales otorgadas;
- f) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna
- g) Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento o caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes;
- h) Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales y a la Ordenanza Municipal respectiva;
- i) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en caso necesario;
- j) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales, y;
- k) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a las normas legales y reglamentarias y a las ordenanzas municipales, cuyo conocimiento corresponda a ese tribunal.

Artículo 41.-

La oficina de Personal depende directamente de la sección Recursos Humanos y Administración y tiene por objetivo disponer en forma oportuna y eficiente los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales.

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina son las siguientes:

- a) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal;
- b) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal;
- d) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
- e) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- f) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes,
- g) Confeccionar las planillas de Cotizaciones Previsionales, descuentos varios;
- h) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal, y;
- i) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

Artículo 42º.-

La Oficina de Bodega depende directamente de la Sección Adquisiciones y Bienes tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso, sus funciones son:

- a) Efectuar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio,
- b) Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, guías de entrega, solicitudes de pedido de materiales,
- c) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas,
- d) Mantener al día los registros de materiales de Bodega, controlando las entradas, salidas y los saldos;
- e) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en Bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- f) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen, y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y enmarcadas dentro de la legislación vigente

Capítulo V

Dirección de Control

Artículo 43º.-

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales vinculadas con el proceso de Control Interno, Asesoría Jurídica, Seguridad Ciudadana y Emergencias :

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

- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- j) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- k) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;
- l) Revisar las rendiciones de cuenta;
- m) A requerimiento del Alcalde, contratar servicios externos para defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- n) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- o) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades;
- p) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- q) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación;
- r) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes;
- s) 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, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- t) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;
- u) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias;
- v) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- w) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes, y;
- x) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo VI

Dirección de Educación Municipal

Artículo 44º.-

La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo las funciones específicas de Educación y Cultura que se indican a continuación:

- 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 docente y no docente de los servicios educacionales;
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- h) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna;
- i) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- j) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- k) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante;
- l) Organizar espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- m) Establecer contacto con otras Instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;

- n) Satisfacer las necesidades de Información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- ñ) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna;
- o) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible, y;
- p) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.

Capítulo VII Dirección de Salud

Artículo 45°.-

La Dirección de Salud Municipal tiene por objetivo mejorar las condiciones de salud de las personas y familias que viven en la comuna de Quilleco, considerando sus potencialidades, mediante acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, como componentes esenciales de la calidad de vida individual y colectiva.
La Dirección de Salud Municipal tendrá a su cargo las funciones específicas de Salud y Medio Ambiente que se indican a continuación:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento;
- c) Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra municipal de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la Dirección;
- d) Coordinar las acciones relacionadas con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra la Dirección, dentro de las normas vigentes;
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Comunal Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- f) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la administración de los establecimientos de salud incorporados a la gestión Municipal;
- g) Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros dependientes de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- h) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de salud y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- i) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los establecimientos de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios y postas a los cuales están adscritos;
- j) Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo presente las normas estatutarias que los rigen y los principios de administración de personal;
- k) Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los Establecimientos de Salud, dependientes de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal, y;
- m) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases del Medioambiente, y las demás que den competencia a la municipalidades, a este respecto.

Capítulo VIII Administración Municipal

Artículo 46°.-

El Administrador Municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Las funciones específicas de Administrador Municipal deberán ser asumidas por la dirección o jefatura que determine el Alcalde, estas serán las siguientes:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo;

- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal;
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación;
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes, y;
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

Capítulo IX de la Coordinación Administrativa Interna

Artículo 47º.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal 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.

Artículo 48º.- El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

Artículo 49º.- Déjase sin efecto el decreto N° 161 del 31 de Octubre de 1988.

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 en ARCHIVASE



LUIS ALDO CID ANGUITA
SECRETARIO MUNICIPAL



RAMÓN RIOSECO GUAJARDO
ALCALDE

