



PUAUCHO, 31 de Diciembre de 2004.

MATERIA: APRUEBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA.

DECRETO EXENTO N° 2650 /

VISTOS:

a) Lo dispuesto en los Artículos 15 a 31, del párrafo N° 4 de la Organización Interna, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b) La proposición de Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa, que presento el Señor Alcalde, al Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 29 de Noviembre de 2004.

c) El acuerdo adoptado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria del 02 de Diciembre de 2004, en el que se acepta la proposición del Sr. Alcalde y se aprueba el Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa, y

d) Las facultades conferidas por la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.-APRUEBASE, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DELACOSTA.

2.-El texto refundido del Reglamento de Organización Interna, se incorpora integro al presente Decreto.

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 San Juan de la Costa, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.**
- DIRECCIONES:
- 1) Administrador Municipal
 - 2) Secretaría Municipal
 - 3) Desarrollo Comunitario
 - 4) Obras Municipales
 - 5) 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. y Departamentos de Salud y Educación
- 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.

TITULOIII

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS y FUNCIONES

Capítulo I

Administrador Municipal

Artículo 7°.- El Administrador Municipal depende directamente del alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b) Colaborar con el alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- e) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 8°.- **El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:**

- 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.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

Capítulo II

Secretaría Municipal

Artículo 9°.- **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 y la Oficina de Decretos y Transcripciones.

Artículo 10°.- **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 177° 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 11°.-

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 y franqueos 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.

Artículo 12°.-

Oficina de Protección Civil, Tendrá las siguientes funciones:

- 1) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de protección civil y coordinar su implementación.
- 2) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofes, principalmente, de origen natural.

Además, Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia
- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias de protección civil y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofes.
- c) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la oficina nacional de emergencia ONEMÍ, instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materia señaladas en especial con carabinero de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radio Aficionados, Defensa Civil; Organizaciones no

Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

- d) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y catástrofes, en Concordancia con los Planes regionales sobre las materias.
- e) Confeccionar un catastro de sectores, de riesgo en la comuna ante las diferentes eventualidades de riesgo, catástrofes y emergencias.
- f) administra los recursos Humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las demás unidades municipio.

CAPITULO 11

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 13°.- 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 y administrar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta 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 14°.- 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. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero de los presupuestos de la Municipalidad.
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 recaudación y 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. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

b) Sección Tesorería Municipal, con las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

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 el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

c) Sección de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

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 requieran.
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 revalorizaciones 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.
7. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
9. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
10. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
11. Refrendar internamente, imputando al ítem presupuestario que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
12. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
13. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos e entregados y destinados a fines específicos.
14. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas Y/o proyectos que correspondan.
15. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de

cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

16. Archivar y custodiar los decretos de pago que se generen por las obligaciones contraídas con terceros.

El Departamento de Rentas y Patentes, con las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público; para el desarrollo de actividades lucrativas.

a) Además deberá cumplir inspección Municipal, con las siguientes funciones en materia de Inspección Municipal.

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributaria y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
5. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
6. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la Reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como así mismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
13. Atender denuncias en terreno.
14. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
15. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
16. Cumplirlas demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

b) El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruirá las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. 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.

11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

c) Sección Remuneraciones, con las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

En el área de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

1. Emitir órdenes de compra.
2. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
3. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
4. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

5. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
6. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
7. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
8. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
9. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
10. Efectuarlos procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes. .

a) En el área de Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. 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.
10. Controlar los bienes muebles del Municipio a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos y materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener, permanentemente al día los registros de materiales de bodega; controlando las entradas, salidas y saldos.
13. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

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

b) en el área de Servicios Generales, con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
4. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
5. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
6. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.
7. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
8. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipal.
9. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad ubicados en las distintas dependencias.
10. Efectuarla mantención y reparación de los bienes municipales.
11. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
12. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

c) Sección de Permisos de Circulación, tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de circulación.
4. Emitir el giro impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
5. Mantener en custodia ·105 formularios de permiso de circulación y vehículos motorizados en blanco que se encuentren numerados previamente.

6. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO III

Dirección de Obras Municipales

Artículo 15° **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) 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 la 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 relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 16°.- La Dirección de Obras tendrán las siguientes áreas con sus respectivos objetivos y funciones específicas:

1. Área de Ejecución de Obras, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Procurar la mantención, del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y, construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
- j) fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

2. Área de Edificación, Urbanización e inspección, con las siguientes funciones:

2.1. Edificación y Urbanización:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones 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 construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- e) Efectuar el giró 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.

2.2. Sección Inspección:

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

2.3. Sección catastros y Archivos:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- b) 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.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

Área 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) 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.

CAPÍTULO IV

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 17°.- 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) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades; entre hombres y mujeres.

Artículo 18°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales ya los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándose asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo y demás organismos que corresponda en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) La eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad, y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de esta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionadas con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) 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.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 19°.-

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- a) **Departamento Social.** Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter Social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.

8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno! hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
10. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica, con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Departamento de Organizaciones Comunitarias, le corresponde las siguientes funciones:

1. Asesorara las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley sobre juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promoverla organización, participación y desarrollo de los dirigentes, y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. DeteCtarlas 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.'
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Promocionar y asesorar a las diversas organizaciones en la Postulación de proyectos tanto en el ámbito interno como externo.
6. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones Comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
7. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en generar para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo de la comuna.

c) En el Area del Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, le corresponden las siguientes funciones:

1. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos comuna.
2. Promover Programas y acciones específicas destinadas a elevar la calidad de vida de la 'población Rural en lo, referido a la incorporación de la Infraestructura social básica electrificación, agua

potable rural, saneamiento básico, etc., en coordinación con otras unidades municipales.

3. Establecer y coordinar acciones conjuntas con otras unidades públicas o privadas que ejecuten proyectos o programas a nivel Comunal destinados a mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural.
4. Elaborar y ejecutar programas de capacitación relativo a la protección y fomento del medio ambiente en cuanto al manejo y disposición final de desecho de basura domiciliaria, manejo y uso del recurso agua eliminación de escrota y aguas servidas y otras materias relacionadas con esta.
5. Orientar y asesorar en la tramitación en postulación a personas o grupos organizados; en los diferentes programas, subsidios existente pata el mundo rural.
6. Mantener un catastro de las comunidades Indígenas existente en la comuna.
7. Preocuparse en colaborar en todos los proyectos que beneficien directamente a las comunidades indígenas comunidades personas naturales.
- 8 Colaborar con otras entidades municipales en la protección y difusión de la cultura Mapuche Huilliche.
9. Difundir y postular a 105 diferentes subsidios que otorga el estado a las personas la etnia.

d) El Área del Fomento Productivo y Laboral, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- 2 Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
3. Contribuir a la formulación de actividades destinadas a generar aumentos de fuentes productivas en la comuna.
4. Fomentar la creación de microempresas y asesorar y formalizar empresas familiares.
5. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr el desarrollo económico y social.
6. Coordinar acciones de fomento integrando a otras unidades del municipio.
7. Coordinar y súper vigilar convenios de colaboración que estén directo beneficio de la mejor productividad de la comuna.
8. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipalidad.

9. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
10. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
11. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
12. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
13. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
14. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
15. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

e) En el Area de Turismo, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
3. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
4. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la Comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

f) En el Area de la Mujer, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer, en conjunto con la DIDECO la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
2. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades.
3. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.

6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorarla calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
7. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.
8. Fomentar la asociatividad de las mujeres para potenciar el desarrollo económico y familiar de estas.

g) En el Area de Cultura, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales autóctonos' dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
5. Postular a los diferentes concursos o fuentes de financiamiento externas en beneficio de las diferentes manifestaciones artísticas.
6. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
7. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
8. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
9. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
10. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
11. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos, los miembros de la comunidad.
12. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
13. 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.

h) En el Area de Deportes y Recreación, tiene su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, par medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. proveer asesoría técnico deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
7. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.

Artículo 20°.- Además dependerá de esta dirección la Oficina de Estudios y Proyectos, es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración; coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Fomentar las vinculaciones pe carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
5. Recopilar y mantenerla información comunal y regional atingente a sus fundones.
6. Evaluarlos planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
7. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la municipalidad de conformidad a la Ley.

8. Estudiar; caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
9. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen sus programas y proyectos que éste contemple en las áreas Sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
10. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario.
11. Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
12. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
13. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
14. Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que correspondan a la respectiva unidad.
15. Deberá preocuparse de mantener un banco de proyectos actualizado para su postulación a los diferentes fondos existentes.
16. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
17. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
18. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
19. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
20. Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
21. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
22. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.

23. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
24. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

En sus aspectos de información y estadística.

25. Recopilar, procesar y entregarla información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
26. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
27. Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
28. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades del municipio, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
29. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles la toma de decisiones.
30. Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
31. Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.

Artículo 21°.-

Oficina de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercerla supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactarlos proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos convenios, contratos y otros documentos que le

encomiende el Alcalde u otras direcciones a consideración de este.

- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. (Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se traté del derecho de aseo o de otros créditos).
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO V

SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y SALUD INCORPORADOS A LA GESTIÓN ON MUNICIPAL

Artículo 22°.- Dirección de Administración de Salud Municipal, Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, 'y demás servicios incorporados a sugestión; y
- c) Administrarlos recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud lluriltlpales a los habitantes de la comuna que acuden á los diferentes consultorios.
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.'
- h) Coordinarlas acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

Artículo 23°.-

Departamento de Educación Municipal, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a sugerencia; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios asignados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- f) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- h) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- i) Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- j) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

TITULO VI

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

1. Comité Técnico Administrativo

Artículo 24°.- 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 optimizarla 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 25°.- El Alcalde estará facultado para establecer otra modalidad de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE A LOS DEPARTAMENTOS DE ESTE MUNICIPIO Y A LOS RETENES DE CARABINEROS DE MISIÓN SAN JUAN Y BAHÍA MANSA CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



FRANCISCO VÁSQUEZ BURGOS
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE LUIS OYARZO RUIZ
ALCALDE

JOR/FVB/

Distribución:

Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales.

Concejo Municipal.

Oficina de partes.