



**I. MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS**

Villa O'Higgins, 07 de marzo de 2011

**ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**Nº 043.- Vistos:** La Res. Nº 520/1996, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, como asimismo, lo dispuesto en sus Artículos 13º al 27º y 58º letra j).

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de O'Higgins 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.
- b) El acuerdo Nº 01 del Acta Nº 07 adoptado por el Concejo Municipal en la sesión del día 07 de marzo de 2011, que aprueba Reglamento Interno Municipal.

**DECRETO:**

1. APRUÉBASE el siguiente texto del **Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de O'Higgins.**

**TITULO I:**

**ARTICULO 1º:** 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.

**ARTICULO 2º:** 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.

**ARTICULO 3º:** 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**

**ARTICULO 4º:** La estructura de la Municipalidad de O'Higgins, se conformará con las siguientes unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

**DIRECCIONES:**

- a) Administrador Municipal
- b) Secretaría Municipal

**DEPARTAMENTOS:**

- a) Departamento Finanzas (DEPFI)
- b) Departamento Social (DESCO)
- c) Departamento de Obras Municipales (DOM)
- d) Departamento de Administración Educacional Municipal (DAEM)



**ARTICULO 5º:** Las unidades municipales indicadas anteriormente, se podrán integrar por Departamentos, Secciones u Oficinas, según corresponda su nivel. En este caso, los Departamentos dependerán directamente del Alcalde, al igual que las respectivas Direcciones; 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: ADMINISTRADOR MUNICIPAL:**

**ARTICULO 6º:** 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;
- c) 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.

**ARTICULO 7º:** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas administrativas y presupuestarias.
- 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.



**ARTICULO 8º:** Al Administrador Municipal, le corresponderá desarrollar las funciones de la unidad de control. En tal sentido, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- 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, estudiará y verificará la entrega del 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) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y unidades de servicios traspasados, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Revisar las rendiciones de cuentas.

**ARTICULO 9º:** Además le corresponderá al Administrador Municipal, las funciones establecidas para la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, SECPLA. La Secretaría Comunal de Planificación 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.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Colaborar a la unidad respectiva en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.



- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

**ARTÍCULO 10°:** En el ámbito de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá desarrollar también funciones específicas de Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. En este sentido, podrá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con el Departamento de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por el Departamento de Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

**ARTÍCULO 11°:** Le corresponderá al Administrador Municipal las funciones del Departamento de Educación Municipal, DAEM, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en el establecimiento de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b) Asumir la dirección administrativa del establecimiento 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 escolares y extraescolares en la comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Velar por la existencia de los reglamentos internos y de higiene en cada establecimiento educacional.



## **CAPITULO II: SECRETARIA MUNICIPAL:**

**ARTICULO 12º:** 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 Oficina de Partes y Reclamos.

**ARTICULO 13º:** La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que la asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo; como asimismo, desarrollar las funciones específicas que le asigna el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- 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) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- h) Mantener actualizado y en archivo las ordenanzas y reglamentos municipales.
- i) Mantener en custodia las carpetas con los títulos de dominio del Municipio y/o gestionar el saneamiento de títulos en los casos que surjan o existieran pendientes.
- j) Protocolizar ante Notario y mantener en custodia el fallo del Tribunal Electoral Regional que establece en definitiva la personería del Alcalde y de los Concejales.

**ARTICULO 14º:** La Oficina de Partes y Reclamos 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 mantención del sistema franqueador 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.



**ARTICULO 15°:** La Oficina de Partes y Reclamos, también tendrá como objetivo confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Al respecto deberá desarrollar las funciones siguientes:

- a) Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
- b) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- e) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

**ARTICULO 16°:** La Oficina de Partes y Reclamos, también será la encargada de los Servicios Generales, con las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de los auxiliares y/o estafetas de las dependencias municipales.
- d) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
- e) Mantener a los auxiliares de servicios dotados de materiales para actuar eficiente y oportunamente el trabajo de aseo y mantención de las dependencias municipales.
- f) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.
- g) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- h) Revisar y controlar periódicamente los equipos de seguridad de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias (principalmente extintores)
- i) Velar por la seguridad del edificio, debiendo exigir a los auxiliares de servicio, verificar puertas, ventanas y llaves de agua cerrada; luces y calefactores y todo elemento eléctrico apagado; luces exteriores encendidas, etc., para las noches y días festivos y/o inhábiles.

**ARTICULO 17°:** La Secretaría Municipal oficiará también como Secretaría del Juzgado de Policía Local, en conformidad a las Ley N° 15.231/1978, Sobre Organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local y la Ley N° 18.287/1984, que establece procedimientos ante los Juzgados de Policía Local.

**ARTÍCULO 18°:** La Secretaría Municipal también oficiará como encargada de personal, debiendo desarrollar las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.



- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- j) 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.
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- p) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- q) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- r) Llevar las carpetas con el historial personal y las hojas de vida de cada funcionario.

### **CAPITULO III: DEPARTAMENTO DE FINANZAS:**

**ARTICULO 19°:** El Departamento de Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la unidad que desempeñe las funciones de Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) 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.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- i) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- j) El informe trimestral y el registro a que se refieren las letras h) y i) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional en un sitio especialmente habilitado para ello.



k) 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.

**ARTICULO 20º:** Le corresponderá al Departamento de Finanzas, en el ámbito de Remuneraciones, las siguientes funciones específicas:

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

**ARTICULO 21º:** Le corresponderá al Departamento de Finanzas, en el ámbito de rentas y finanzas, las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c) Colaborar con el Administrador Municipal, en funciones de Secretaría Comunal de Planificación, en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- e) Administrar el presupuesto municipal.
- f) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- g) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- h) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- i) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 22º:** Le corresponderá al Departamento de Finanzas, en el área de contabilidad y presupuesto, las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) 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.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.





- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- f) Colaborar con el Administrador Municipal, en funciones de Secretaria Comunal de Planificación, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- h) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- j) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- k) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con el Administrador Municipal para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- l) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 23º:** Le corresponderá al Departamento de Finanzas, en el área de Patentes, las siguientes funciones específicas:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la ley de alcoholes, pago de derechos de las distintas patentes en funcionamiento, mercados, mataderos y ferias libres.
- f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- g) Denunciar al Juzgado de Policía Local respecto las infracciones detectadas.
- h) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- i) Atender denuncias en terreno.
- j) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- k) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- l) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 24º:** Le corresponderá al Departamento de Finanzas, en el área de Adquisiciones, las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir y visar órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.



- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés e ingresarlas a Chile compras.
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- g) Colaborar con el Administrador Municipal, en funciones de Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- i) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- k) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- l) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- m) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

**ARTICULO 25º:** Le corresponderá al Departamento de Finanzas, en el área de inventarios, las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.

**ARTICULO 26º:** Del Departamento de Finanzas dependerá la Tesorería Municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados, al día hábil siguiente de haberse percibido.



- f) Suspender la entrega de fondos por rendir a personas, instituciones y organizaciones en general, que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- j) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- k) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- l) 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.
- m) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- n) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- o) Custodia y administración de la caja fuerte municipal.

#### **CAPITULO IV: DEPARTAMENTO SOCIAL:**

**ARTICULO 27º:** Al Departamento Social le corresponde cumplir las siguientes funciones generales, las cuales genéricamente se han establecido para la Dirección de Desarrollo Comunitario:

- 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.

**ARTICULO 28º:** EL Departamento Social, en el área del desarrollo comunitario, tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, 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) Medir 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) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- i) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- j) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- k) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- l) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**ARTICULO 29º:** El Departamento Social, en el área de desarrollo 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.

En esta área, sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) 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.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) 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.
- f) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- g) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- h) 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.

**ARTICULO 30º:** Le corresponderá al Departamento Social, en el ámbito de las organizaciones comunitarias, las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 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) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente a los fondos de desarrollo vecinal y o comunal, que establezca el Municipio.
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

**ARTICULO 31º:** Le corresponderá al Departamento Social, en el ámbito de la promoción del medio ambiente, higiene ambiental y salubridad pública, las siguientes funciones específicas, en coordinación con la unidad de obras y otras que disponga el Alcalde:

- a) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, sugiriendo acciones orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- b) Proponer acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- d) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- e) Denunciar las infracciones a las normas de la Ley Nº 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, actuar en base a la competencia a las municipalidades, a este respecto, coordinando con las demás unidades municipales.

**ARTICULO 32º:** Le corresponderá al Departamento Social, en el ámbito laboral y fomento productivo local, las siguientes funciones específicas:

- a) Funcionar como Oficina Municipal de Información Laboral, debiendo desarrollar en esta área las siguientes funciones específicas:
  1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
  2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
  3. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
  4. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
  5. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
  6. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
  7. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
  8. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
  9. Dirigir el funcionamiento del Municipio como Organismo Técnico Capacitador, OTEC, reconocido por el Estado (SENCE).
- b) Funcionar como Oficina de Fomento Productivo Local y Turismo, para lo cual deberá desarrollar las siguientes funciones específicas:



1. Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover la inversión privada y el aumento de fuentes productivas en la comuna.
2. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
3. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
4. 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.
5. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
6. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial
7. Elaborar y mantener catastros actualizados de las potencialidades turísticas de la comuna, como asimismo, de la cantidad y calidad de los servicios existentes.

**ARTICULO 33°:** Al Departamento Social, en el ámbito de la igualdad de género, podrá desarrollar las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y proponer, en conjunto con la unidad que haga las veces de Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades.
- c) 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.
- d) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- e) 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.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
- g) 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.

**ARTICULO 34°:** Al Departamento Social, en el ámbito de la cultura, le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- b) Administrar la organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centro de Eventos Culturales de la comuna.
- c) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural de la comuna.
- d) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- e) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- f) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- g) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.



- h) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- i) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, nacional, como internacional, con fines de intercambio.
- j) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- k) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- l) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- m) Administrar el Centro de Eventos Culturales de la ciudad.
- n) Supervisar el buen funcionamiento de la Radio Comunitaria Municipal.
- o) En general, el desarrollo de programas culturales diversos que el alcalde estime convenientes efectuar.

**ARTICULO 35º:** Le corresponderá al Departamento Social, en el ámbito de deporte y recreación, las siguientes funciones:

- a) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- b) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- c) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- d) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- e) 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.
- f) Colaborar con las instituciones deportivas en el desarrollo de proyectos, programas y/o acciones específicas.

**ARTICULO 36º:** Las funciones establecidas en los artículos anteriores, podrán ser encargadas unidades que tendrán la denominación de Oficinas, las cuales dependerán directamente del Departamento Social. La facultad de establecer estas oficinas recaerá en el Alcalde, conforme a los recursos y disponibilidad de personal.

#### **CAPITULO V: DEPARTAMENTO DE OBRAS:**

**ARTICULO 37º:** En conformidad con la Ley de Urbanismo y Construcciones y considerando que el Municipio no cuenta con la planta directiva respectiva, las funciones correspondientes a la Dirección de Obras propiamente tal, serán desarrolladas por el ministerio de Vivienda y Urbanismo respectivo.

**ARTICULO 38º:** El Departamento de Obras Municipales, es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- b) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- c) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- d) En general, colaborar con el MINVU, para velar por la aplicación de las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.



- e) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- f) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales, en conjunto con la unidad que haga las veces de Secretaría Comunal de Planificación.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- h) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- i) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- j) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- k) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;
- l) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
- m) 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;
- n) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- g) Administrar y/o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.
- o) Supervisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna, autorizados por la Dirección de Obras;
- p) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

**ARTÍCULO 39º:** Corresponderá al Departamento de Obras, en el ámbito de las urbanizaciones e inspección, realizar las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna, conforme permiso de la Dirección de Obras Municipales.
- b) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos, autorizaciones y servicios otorgados por el Departamento de Obras;
- c) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ocupación de espacios públicos, números domiciliarios, certificaciones en general, relativos al Departamento de Obras;
- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- e) 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.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- g) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa y ordenanzas municipales, denunciando ante el Juzgado de Policía Local correspondiente las infracciones que sorprendan.
- i) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- j) 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.
- k) Mantener el archivo de la documentación proveniente de la Dirección de Obras y aquella generada por el Departamento de Obras propiamente tal.





**ARTICULO 40°:** Al Departamento de Obras, en el ámbito de bodega, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- c) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

**ARTICULO 41°:** Al Departamento de Obras Municipales, en el ámbito de la mantención de inmuebles e instalaciones municipales, entre las cuales destacan el edificio municipal, centro de eventos culturales, museo, gimnasio, estadio, cancha de matanza y otros, le corresponderá realizar las siguientes funciones:

- a) Velar por la mantención y conservación de todas las instalaciones municipales, asumiendo todas las medidas, en forma oportuna, para realizar las reparaciones y mantenciones a que diera lugar a fin de asegurar la continuidad del servicio.
- b) Realizar acciones de mantención y reparación de bienes muebles municipales, en forma oportuna, a fin de asegurar la continuidad del servicio.
- c) Administrar el funcionamiento del camión municipal en las tareas propias del departamento y, asegurar la mantención del referido vehículo municipal.

**ARTICULO 42°:** Al Departamento de Obras, en el ámbito de la administración del cementerio municipal, le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal, traspasado en virtud de la Ley N° 18.096.
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

**ARTICULO 43°:** Le corresponderá al Departamento de Obras, en el ámbito el aseo y ornato, realizar 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 el Departamento de Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.



**ARTICULO 44°:** Relacionado con el Aseo y Ornato, le corresponderá al Departamento de Obras, las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- i) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- j) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

#### **TITULO IV: DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.**

##### **CAPITULO VI: DE LA COORDINACIÓN INTERNA**

**ARTICULO 45°:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, denominado Comité Técnico Administrativo, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos, Jefaturas y Jefes de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

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



**ARTICULO 46°:** El Organigrama de la organización interna establecida en el presente Reglamento, se presenta en ANEXO N° 1.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



*[Handwritten signature]*  
**RAMÓN MAURERIA ANTRILLO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
**JOSE CLAUDIO FICA GÓMEZ**  
ALCALDE

JCFG/RMA/mma

Distribución:

- Administración Municipal
- SECMU
- DEPFI
- DOM
- DESCO
- DAEM
- Oficina de partes
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Secplac y Vivienda
- H. Concejo Municipal (06)
- Contraloría Regional de Aysén
- Archivo Decretos

Villa O'Higgins, 07 de marzo de 2011.

