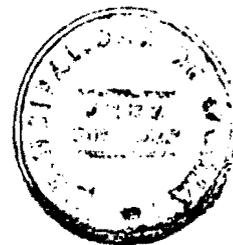


**REPÚBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ERCILLA.**



**REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**

**DECRETO EXENTO N° 125**

**ERCILLA, a 3 de julio de 1997.**

**VISTOS:**

- 1.- Resolución N° 55 de 1992 de la Contraloría General de la República sobre exención de Toma de Razón.
- 2.- Acuerdo del Concejo Municipal N° 4 tomado en sesión extraordinaria N° 6 de fecha 10 de junio de 1997.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 27 y en especial la totalidad del párrafo 4to de dicha Ley, en facultades que me confiere el Art. N° 53 en los siguientes campos legales modificativos: Leyes 18.732, 18.883, 18.963, letra b) 19.130, 19.150, 19.388, 19.425 y 19.452 de dicho texto legal.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de readecuar la organización interna administrativa del Municipio,

**DECRETO:**

- 1.- Derógese Reglamento Interno Municipal N° 27 del 24 de noviembre de 1993.-
- 2.- Decrétese el siguiente Reglamento interno municipal que determina la Organización interna de la Municipalidad y define las funciones específicas de las Direcciones y su coordinación.

**TITULO I**  
**NORMAS GENERALES**  
**PÁRRAFO 1°**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1°.- Este Reglamento se aplica a todo el personal de planta y personal a contrata que prestan servicios en la Municipalidad de Ercilla, al personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, en lo concerniente a su vinculación Municipal, sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 19.070 modificado por el Decreto Ley N° 19.410 de adecuación docente y lo establecido en la Ley N° 19.378 y su respectivo reglamento, y de las normativas emanadas de los organismos superiores del Ministerio de Salud y los organismos asesores como SERVICIO PAÍS, PRODER y PRODESAL otros. En el caso del personal a honorarios este Reglamento debe ser aplicable en su vinculación municipal.

Art. 2º.- Este reglamento regula :

a) La organización interna de la Municipalidad y su estructura orgánica.

b) Define las funciones específicas que se asignan a cada Dirección y a cada Departamento.

#### PÁRRAFO 2º

#### HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y UNIFORME.

Art. 3º.- La Municipalidad de Ercilla se regirá por el sistema de funcionamiento de Jornada Única.

Art. 4º.- Su horario de funcionamiento será el que a continuación se detalla :

#### JORNADA ÚNICA

a) De 8:30 horas a 17 : 20

b) Habrá un intervalo de 30 minutos de 14 : 00 a 14. 30 horas

c) La atención del público será de 9:00 a 14 : 00 horas

Art. 5º: A fin de regular y optimar el funcionamiento interno de la Municipalidad, los horarios estipulados en el Art. anterior deben ser respetados a cabalidad. Su transgresión implica una observación en la hoja de vida funcionaria.

Art. 6º : Incorpórase al presente Reglamento, el Reglamento N° 01 del 20 de Enero de 1993 que reglamenta la entrega y uso del Uniforme Municipal, el Reglamento de Adquisiciones, el Reglamento para otorgar subsidios económicos a personas de extrema pobreza que se encuentren en situaciones de urgente necesidad sociales Manual de Procedimientos de Documentos en Garantía, que deberán considerarse como parte del presente Reglamento, para los efectos de su cumplimiento.

## TITULO II

### ESTRUCTURA , FUNCIONES Y COORDINACIÓN

#### PÁRRAFO 1º

#### DE LA ESTRUCTURA

Art. 7º.- La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Consejo Municipal, los Funcionarios Municipales organizados por Unidades y el Consejo Económico Social Comunal , con carácter consultivo.

Art. 8º.- El Juzgado de Policía Local es parte integrante, además de la Municipalidad.

Art. 9º.- Para los efectos nominativos, las unidades Municipales se llamarán Direcciones. La estructura Municipal se formará con los siguientes Direcciones :

**1.- Dirección de Administración y Finanzas**

**2.-Dirección de Desarrollo Comunitario**

**3.-Dirección de Obras municipales**

**4.- Secretaría Municipal**

Art. 10º.- Existirá el siguiente organismo de asesoría técnica y coordinación de la gestión administrativa municipal : **La Unidad Técnica de Coordinación.**

Art. 11°.- Las Direcciones de la Estructura Municipal generan un **Comité Municipal de Proyectos**, que se organizará con los profesionales de dichas direcciones, quienes participarán en este Comité voluntariamente, teniendo como único incentivo su valoración profesional.

Art. 12°.- Integrará la organización municipal el **Concejo Municipal**, integrado por los Concejales electos por votación popular con carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la Comunidad local y de ejercer las atribuciones expresamente señaladas por la Ley 18.695.

Art. 13°.- Además integrará la organización Municipal el **Consejo Económico y Social Comunal (CESCO)**, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Este Concejo será un órgano de consulta de la Municipalidad que tendrá por objetivo asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Art. 14°.- Las direcciones Municipales se organizarán en Departamentos, que le serán administrativamente dependientes.

Art. 15°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con los siguientes Departamentos :

- 1.- **Departamento de Desarrollo y Asistencia Social.**
- 2.- **Departamento de Organizaciones Comunitarias, Cultura, Deportes y Recreación.**
- 3.- **Departamento de Desarrollo Rural.**

Art. 16°.- La Dirección de Obras Municipales contará con los siguientes Departamentos :

- 1.- **Departamento de Urbanismo, Edificación y Proyectos.**

Art. 17°.- Los Departamentos se organizarán en Oficinas, que le serán administrativamente dependientes.

Art. 18°.- El Departamento de Desarrollo y Asistencia social contará con la **Oficina de Estratificación Social** que mantendrá el control y permanentemente actualizará las encuestas Cas II.

Art. 19°.- La Dirección de Administración y Finanzas contará con las Oficinas de: **Tránsito, Patentes y Permisos de Circulación; Tesorería Municipal; Habilitación y Recursos Humanos; y de Adquisiciones.**

Art. 20°.- Las funciones propias del Departamento de Aseo y Ornato estará constituida por el personal del **Plan de Apoyo** por la municipalidad.

Art. 21°.- El **Cementerio Municipal, los Corralones y el Vertedero Municipales** dependerán de la Dirección de Obras.

Art. 22°.- La Secretaría Municipal tendrá jerarquía de Dirección y les serán dependientes las **Oficinas de Partes, Archivos, Documentos y Transcripciones; y la Secretaría del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social de la Comuna**, además de los **Servicios Auxiliares** generales.

Art. 23°.- El **Juzgado de Policía Local** dependerá directamente de la Alcaldía.

Art. 24°.- Las **Secretarías** adscritas a Direcciones o Departamentos tendrán carácter de Oficinas. Lo mismo ocurrirá con las **Postas de Salud**, las que dependerán administrativamente del Departamento de Salud e Higiene Ambiental.

Art. 25º.- Las Direcciones , Departamentos y Oficinas señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán y jerarquizarán de acuerdo al organigrama del Anexo 1.

## PÁRRAFO 2 DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 26º.- La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones generales :

- 1º Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del CESCO .
- 2º.- Desempeñarse como ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales .

Art. 27º.- También deberá cumplir las siguientes funciones específicas :

- 1º.- Transcribir las Resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo Municipal, acuerdos del CESCO y velar por su cumplimiento.
- 2º.- Redactar los Oficios , Decretos, Circulares y comunicaciones externas que se encomienden .
- 3º.- Elaborar y redactar material informativo, en general
- 4º.- Firmar , bajo la fórmula "**por orden del Alcalde**", resoluciones o decretos de mero trámite , que tenga relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde .
- 5º.- Deberá registrar los acuerdos de cada reunión de la Unidad Técnica de Coordinación.

Art. 28º.- Será objetivo de la **Oficina de Partes, Archivos, Decretos y Transcripciones** :

- 1º.- Mantener constante el 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 el accionar Municipal.
- 2º.- Confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros de acuerdo a los antecedentes del el acto y ajustado a las normas vigentes.

Art. 29º.- La oficina de Partes , Archivos, Decretos y Transcripciones tendrá las siguientes funciones específicas.

- 1º.- Tener a cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- 2º.- Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
- 3º.- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 4º.- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- 5º.- Confeccionar los decretos, resoluciones , órdenes de servicio y otros.
- 6º.- Transcribir de los originales y distribuir los decretos y resoluciones.
- 7º.- Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
- 8º.- Mantener un registro correlativo de los decretos exentos.

Art. 30º.- La oficina de Secretaría del Concejo Municipal y del CESCO tendrá las siguientes funciones específicas :

- 1º.- Levantar actas de las reuniones del Concejo Municipal .
- 2º.- Levantar actas del CESCO .
- 3º.- Transcribir los acuerdos del Concejo Municipal y del CESCO a los organismos Municipales que le conciernen para su cumplimiento .

Art. 31º.- **La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)** tiene la siguiente funciones generales :

- 1°.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- 2°.- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias .
- 3°.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo .

Art. 32°.- La DIDECO tiene las siguientes funciones específicas :

- 1°.- Dar cumplimiento al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y al Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) .
- 2°.- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándole asistencia técnica.
- 3°.- Medir la eficiencia en las labores del personal de su dirección .
- 4°.- Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas sociales .
- 5°.- Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados .
- 6°.- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- 7°.- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios Municipales, respecto de materias que tengan relación con los planes de gobierno.
- 8°.- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le señale.
- 9°.- Coordinará los Departamentos de Educación y Salud e Higiene Ambiental.

Art. 33°.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias y Extensión Cultural tendrá las siguientes funciones específicas :

- 1°.- Captar las necesidades y requerimiento de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran , con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles, mediante proyectos específicos y con su participación directa .
- 2°.- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- 3°.- Promover la organización , participación y desarrollo de los dirigentes pobladores de cada unidad vecinal , de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 4°.- Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la Municipalidad.
- 5°.- Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal .
- 6°.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.
- 7°.- Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias .
- 8°.- Fomentar , organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- 9°.- Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el CESCO .
- 10°.- Supervisar y administrar la atención de la Biblioteca Municipal y Centros Culturales de la Comuna .
- 11°.- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal e internacional.
- 12°.- Mantener exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- 13°.- Planificar , organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias.
- 14°.- Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folklórico.
- 15°.- Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.-
- 16°.- Promover la participación y desarrollo de las actividades deportivas y recreativas de la Comuna.

Art. 34°.- El Departamento de Desarrollo y Asistencia Social tendrá las siguientes funciones específicas :

- 1°.- Administrar y ejecutar los programas de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al PLADECO.
- 2°.- Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad.
- 3°.- Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social.
- 4°.- Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos para la solución de problemas de los sujetos de atención.
- 5°.- Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencia comunales.
- 6°.- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza.
- 7°.- Atender los programas sociales, tales como: Estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, vivienda, atención de ancianos, pensiones asistenciales, subsidios y rehabilitación de alcohólicos.
- 8°.- Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria mantener registros de las atenciones y mantenciones proporcionadas por el Depto. e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

Art. 35°.- El Departamento de Desarrollo Rural tendrá presencia y cumplirá las siguientes funciones específicas, a través del **PRODER** y **PRODESAL**, organismos traspasados:

- 1°.- Dar cumplimiento, a través de su accionar, el rol social de la Municipalidad en el área rural, a sus objetivos sociales generales y los programas de desarrollo consultados en el PLADECO.
- 2°.- Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones comunitarias de carácter rural de acuerdo a los recursos disponibles y mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- 3°.- Fortalecer las relaciones entre los dirigentes campesinos y la Municipalidad.
- 4°.- Proporcionar capacitación en las materias que sean necesarias para potenciar el desarrollo social y productivo del campesinado.
- 5°.- Coordinar a los servicios y organismos de los gobiernos comunales, principales, regionales y nacionales a fin de procurar los recursos económicos y técnicos para el logro de los objetivos de desarrollo rural comunal.

Art. 36°.- El Departamento de Educación tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad y vincular este proceso a los objetivos del PLADECO. Será coordinado por el Director de Desarrollo Comunitario

Este Departamento asumirá como propias las siguientes funciones específicas :

- 1°.- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación Municipal, en conformidad con las disposiciones específicas.
- 2°.- Promover los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 3°.- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- 4°.- Velar por el cumplimiento de los programas y las normas técnico-pedagógicas emanadas del ministerio de Educación, en los Establecimientos educacionales municipales.
- 5°.- Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con Unidades Municipales, la elaboración y ejecución de programas escolares y extraescolares en la Comuna y que se coordinen con las necesidades educacionales para potenciar el desarrollo económico y social de la Comuna.

6°.- Promover actividades para la educación de padres y apoderados que redunde en beneficio del escolar.

7°.- Coordinar con otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario a fin de apoyar el cumplimiento de las metas de desarrollo propuestas para la Comuna.

Art. 37°.- El Departamento de Salud e Higiene Ambiental tendrá como objetivo asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizadas, así como también velar por el saneamiento ambiental de la Comuna. Será coordinado por el Director de Desarrollo Comunitario.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

1°.- Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2°.- 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.

3°.- Coordinarse con los otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de potenciar el desarrollo social de la Comuna en los aspectos relacionados con la Salud y el medio ambiente.

4°.- Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológicas.

5°.- Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.

6°.- Administrar y asistir las Postas Rurales.-

Art. 38°.- La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones generales:

1°.- Asesorar en la elaboración de Proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.

2°.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del PLADECO y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto goza de las siguientes atribuciones:

a) Dar aprobación a subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, en general, que se efectúan en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determine las leyes y reglamentos.

c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.

d) Fiscalizar la realización de dichas obras.

e) Recibirse de las obras y autorizar su uso.

3°.- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

4°.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

5°.- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.

6°.- Aplicar la Ley General de Urbanismo y Construcción en la comuna.

Art. 39°.- El Departamento de Urbanismo, Proyectos y Edificación tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1°.- Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- 2°.- Revisar y emitir informe de los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su ordenanza local.
- 3°.- Estudiar y aprobar, cuando proceda, los proyectos de construcciones de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc. de las obras existentes.
- 4°.- Prevenir el deterioro ambiental exigiendo el cumplimiento de las normas existentes para tal efecto, en la revisión de proyectos.
- 5°.- Diseñar, implementar y mantener registros y control de los proyectos ingresados y que han sido aprobados.
- 6°.- Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunales y de construcciones municipales.
- 7°.- Supervigilar las obras contratadas por la municipalidad.
- 8°.- Preparar los antecedentes para llamar a propuestas cuando corresponda.
- 9°.- Responder a consultas de carácter técnico efectuadas por el público, sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.
- 10°.- Dirigir las construcciones, separaciones y transformaciones que de be efectuar directamente la municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.
- 11°.- Efectuar el cálculo de costo para las obras municipales que corresponda realizar.
- 12°.- Realizar las obras de mantención y reparaciones menores de los bienes municipales.
- 13°.- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones en la comuna.
- 14°.- Recibir las obras y autorizar su uso.
- 15°.- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna.
- 16°.- Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- 17°.- Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.

**Art.40°.- El Plan de Apoyo** son servicios contratados por la municipalidad, dependiendo directamente del Departamento de Urbanismo, Proyectos y Edificación y tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1°.- Ejecutar o contratar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- 2°.- Ejecutar, o contratar el servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria.
- 3°.- Realizar o contratar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- 4°.- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna.

**Art. 41°.- La Dirección de Administración y Finanzas** tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento Municipal.

A esta Dirección le corresponderán las siguientes funciones generales:

- 1°.- Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la municipalidad.
- 2°.- Asesorar al Alcalde 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) Elaborar el presupuesto municipal, en coordinación y consulta con las otras Direcciones de la municipalidad, y en concordancia con los objetivos de desarrollo previamente determinados en el PLADECO.

- c) Visar los decretos de pago :
- d) Llevar la contabilidad municipalidad en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta Bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.

Art. 42°.- Esta Dirección tendrá las siguientes funciones específicas:

- 3°.- Prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas Direcciones Municipales.
- 4°.- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, en lo que dice relación a selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, remuneraciones y otras que le son propias.
- 5°.- Estudiar y programar, previa coordinación con las Direcciones Municipales, la capacitación del personal.
- 6°.- Ejecutar las acciones de bienestar y asistencia social del personal.
- 7°.- Adquirir y administrar los bienes para el funcionamiento de la Municipalidad a través de las Direcciones correspondientes y mantenerlos debidamente inventariados.
- 8°.- Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización asuntos especiales que se desarrollan en el municipio.
- 9°.- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- 10°.- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- 12°.- Medir la eficiencia de las labores del personal de su Unidad.
- 13°.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndole en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- 14°.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- 15°.- Administrar el presupuesto municipal.
- 16°.- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- 17°.- Administrar los ingresos de acuerdo a lo establecido por la ley de rentas municipales.
- 18°.- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- 19°.- Administrar el pago de la remuneraciones del personal.
- 20°.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 21°.- Instruir y capacitar al personal municipal.
- 22°.- Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

Art. 43°.- El Departamento de Administración y Finanzas tendrá bajo su dependencia la **Oficina de Habilitación o Recursos Humanos** que cumplirá las siguientes funciones específicas:

- 1°.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 2°.- Confeccionar la planilla de remuneraciones del personal, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 3°.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 4°.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotización a cajas de previsión, FONASA o ISAPRES, cooperativas, AAP nacional, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP. Asociaciones y otros.
- 5°.- Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, 24 últimas rentas, afiliación AFP y otros).
- 6°.- Disponer, en forma oportuna y eficiente en recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas Municipales.

- 7°.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 8°.- Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- 9°.- Programar y ejecutar las acciones de bienestar del personal.
- 10°.- Mantener actualizada la hoja de vida del personal, en los que se incluyan datos personales, nombramientos, calificaciones medidas disciplinarias y otras.
- 11°.- Programar y ejecutar las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal.
- 12°.- Actualizarse sobre las modificaciones inherentes a materias previsionales y laborales.
- 13°.- Reclutar y seleccionar, sobre bases técnicas y legales, al personal que debe ingresar a la municipalidad.
- 14°.- Instruir y capacitar al personal municipal.
- 15°.- Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal.
- 16°.- Estudiar, revisar y archivar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.
- 17°.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 18°.- Confeccionar la planilla de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 19°.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 20°.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotización a cajas de previsión, FONASA o ISAPRES, cooperativas, AAP nacional, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP. Asociaciones y otros.
- 21°.- Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, 24 últimas rentas, afiliación AFP y otros).

Art. 44°.- De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá, además, la **Oficina de Adquisiciones**, que tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1°.- Efectuar las adquisiciones municipales, efectuando modificaciones, si fuera necesario, a los programas de adquisiciones, según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses municipales.
- 2°.- Emitir ordenes de compra y atenderlas oportunamente.
- 3°.- Realizar cotizaciones de precio.
- 4°.- Mantener registro de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- 5°.- Mantener archivos actualizados de ordenes de compra y facturas.

Art. 45°.- **La Oficina de Tesorería Municipal** dependerá administrativamente de la Dirección de Administración y Finanzas y asumirá las siguientes funciones específicas:

- 1°.- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- 2°.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, Las especies valoradas y demás valores municipales.
- 3°.- Debe efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
- 4°.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidas en favor de la municipalidad.
- 5°.- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- 6°.- Depositar, en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo, los fondos recaudados.
- 7°.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 8°.- Remitir los estados diarios de movimiento de fondos al Alcalde.
- 9°.- Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- 10°.- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- 11°.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

12°.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director por los bienes asignados a la Unidad bajo su mando.

13°.- Efectuar inventarios anuales de los bienes municipales y preparar las instrucciones y materiales necesario para ello.

14°.- Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

15°.- Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

16°.- Velar por la actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director por los bienes asignados a la Unidad bajo su mando.

17°.- Efectuar inventarios anuales de los bienes municipales y preparar las instrucciones y materiales necesario para ello.

18°.- Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

**Art. 46°.- La Oficina de Tránsito y Patentes dependerá administrativamente del Dirección de Administración y Finanzas y deberá asumir las siguientes funciones específicas:**

1°.- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos competentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.

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°.- Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.

4°.- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

5°.- Información, recepción, autorización de funcionamiento, anulaciones de autorizaciones, patentes de locales comerciales.

6°.- Coordinar con la Tesorería Municipal, la actualización permanente de los deudores morosos con la Municipalidad por concepto de patentes municipales comerciales.

7°.- Controlar, proponer y ejecutar todos los ingresos varios y menores, establecidos en las normas municipales

8°.- Estudiar y proponer modificaciones y actualizaciones a las ordenanzas municipales sobre rentas generales de la Municipalidad.

9°.- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le designe.

10°.- Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad de las patentes municipales comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas.

11°.- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.

12°.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.

13°.- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.

14°.- Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.

15°.- Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de permisos de circulación.

16°.- Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.

17°.- Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.

18°.- Mantener actualizado el archivo y registro Comunal de permisos de circulación.

**TITULO III**  
**COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

**PÁRRAFO 1°**  
**DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN**

Art. 47°.- La Unidad Técnica de Còordinación dependerá directamente del Alcalde y tiene un carácter de organismo asesor con el objetivo de optimar la gestión interna del Municipio. Esta Unidad está compuesta por el Secretario Municipal, el Director de Administración y finanzas, el Director de desarrollo Comunitario, el Director de Obras, el Director de Educación Municipal, el Director del Consultorio y los encargados de PRODER, PRODESAL y Servicio País.

Sus funciones específicas son :

1°.- Priorizar las tareas municipales establecidas por el Alcalde, revisar los procedimientos para su realización, establecer plazos y asignar responsabilices.

6°.-Coordinar las diversas Direcciones que se involucren en proyectos de carácter multidisciplinario a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y del tiempo.

7°.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y / o el Concejo Municipal solicite, en relación con la gestión administrativa interna.

Art. 48°.- Los miembros de la Unidad Técnica de Coordinación se constituirán eligiendo un Jefe de la Unidad y un Secretario quién llevará un catastro de los acuerdos adoptados. Los miembros de esta Unidad deberán informar, después de cada reunión, a los demás integrantes de su Dirección o Departamento de los resultados obtenidos, tanto como de los acuerdos alcanzados e informar de cualquier situación que pueda ser de relevancia para la marcha del Municipio.

**PÁRRAFO 2°**  
**DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROYECTOS Y SECRETARIAS**

Art. 49°.- El **Comité Municipal de Proyectos** es un Organismo que prestará asesoría técnica a todas las Direcciones de la Municipalidad y tendrá como objetivo la realización de proyectos para el cumplimiento de las metas propuestas y definidas en PLADECO. Sus miembros se determinan en el Art. 12. del presente reglamento.

Art. 50°.- El Comité Municipal de Proyectos tendrá las siguientes funciones específicas:

1°.- Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde.

2°.- Asesorar al Alcalde en relación a manejo, uso y modificación del PLADECO y del presupuesto Municipal.

3°.- Evaluar el cumplimiento de PLADECO y Presupuesto Municipal e informar de estas materias al Alcalde y al Concejo.

4°.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos Sociales y territoriales.

5°.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

6°.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

7°.- Colaborar en la elaboración de los proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del FOSIS, FNDR, ONG, etc.

Art. 51°.- Las **Secretarías** adjuntas a las Direcciones tendrán las siguientes funciones específicas:

1°.- Cumplir labores de carácter administrativo necesarias en las Direcciones.

- 2°.- Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- 3°.- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
- 4°.- Llevar registros actualizados de todo los documentos , decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc. que afecten a la Dirección y ponerlos en conocimiento de la Jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
- 5°.- Informar al publico beneficiario del estado de avance de su petición o expediente o de materias resueltas por la Dirección.
- 6°.- Cumplir todas aquellas funciones que el Director le encomiende.

**PÁRRAFO 3°  
DE LAS FUNCIONES DE CONTROL**

Art. Transitorio.- Se traspasan las funciones de Unidad de Control a la Secretaría Municipal. La Unidad de Control depende directamente del Alcalde y tiene un carácter de asesor del Alcalde y a todas las unidades que la componen.

Tales funciones específicas generales son:

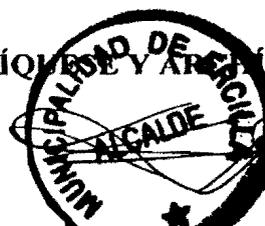
- 1°.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
- 2°.- Representar al Alcalde los actos municipales estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 3°.- Representar al Concejo los déficit presupuestarios que advierta.

Y deberá velar por el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 1°.- Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de las decisiones, delegación, etc.
- 2°.- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización; en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos.
- 3°.- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.

  
**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
 Secretario Municipal

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

  
**GERARDO PADILLA ETTER**  
 Alcalde

Distribución:

Alcalde  
 Concejo  
 Direcciones Municipales  
 Asemuch  
 Archivos

