

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD VICUÑA

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION
I. MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

TITULO I

ARTICULO 1º : El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la 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 : Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 4º : El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce la dirección y administración superior a ésta la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LAS ESTRUCTURAS

ARTICULO 5º : La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

UNIDADES:

- I. SECRETARIA MUNICIPAL**
- II. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
- III. DESARROLLO COMUNITARIO**
- IV. SERVICIO DE EDUCACION Y SALUD**
- V. OBRAS MUNICIPALES**
- VI. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**
- VII. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- VIII. JUZGADO DE POLICIA LOCAL**
- IX. CONTROL**
- X. ASESORIA JURÍDICA**

ARTICULO 6º: De estas unidades municipales dependerán las siguientes oficinas :

I. SECRETARIA MUNICIPAL

1. Secretaría, Partes y Archivo.

II. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

1. Departamento de Desarrollo Rural.
2. Asesor Urbanista.

III. DESARROLLO COMUNITARIO

1. Organizaciones Comunitarias.
2. Desarrollo y Acción Social.
3. Asistencia Social
4. Oficina Municipal de Información Laboral.
5. Cultura
6. Turismo
7. Deportes y Recreación.

IV. UNIDAD DE SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD

1. Departamento de Educación Municipal.
2. Departamento de Salud Municipal.

V. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1. Aseo y Ornato.
2. Secretaría Técnico-Administrativa.
3. Oficina Comunal de Emergencia.
4. Bodega.
5. Control y Mantenimiento Alumbrado Público.
6. Inspección Municipal

VI. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- 1.- Gabinete Psicotécnico.

VII. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Contabilidad y Presupuesto.
2. Tesorería.
3. Rentas e Inspecciones.
4. Personal.
5. Remuneraciones.
6. Adquisiciones.

7. Inventario.
8. Servicios Generales y Movilización.

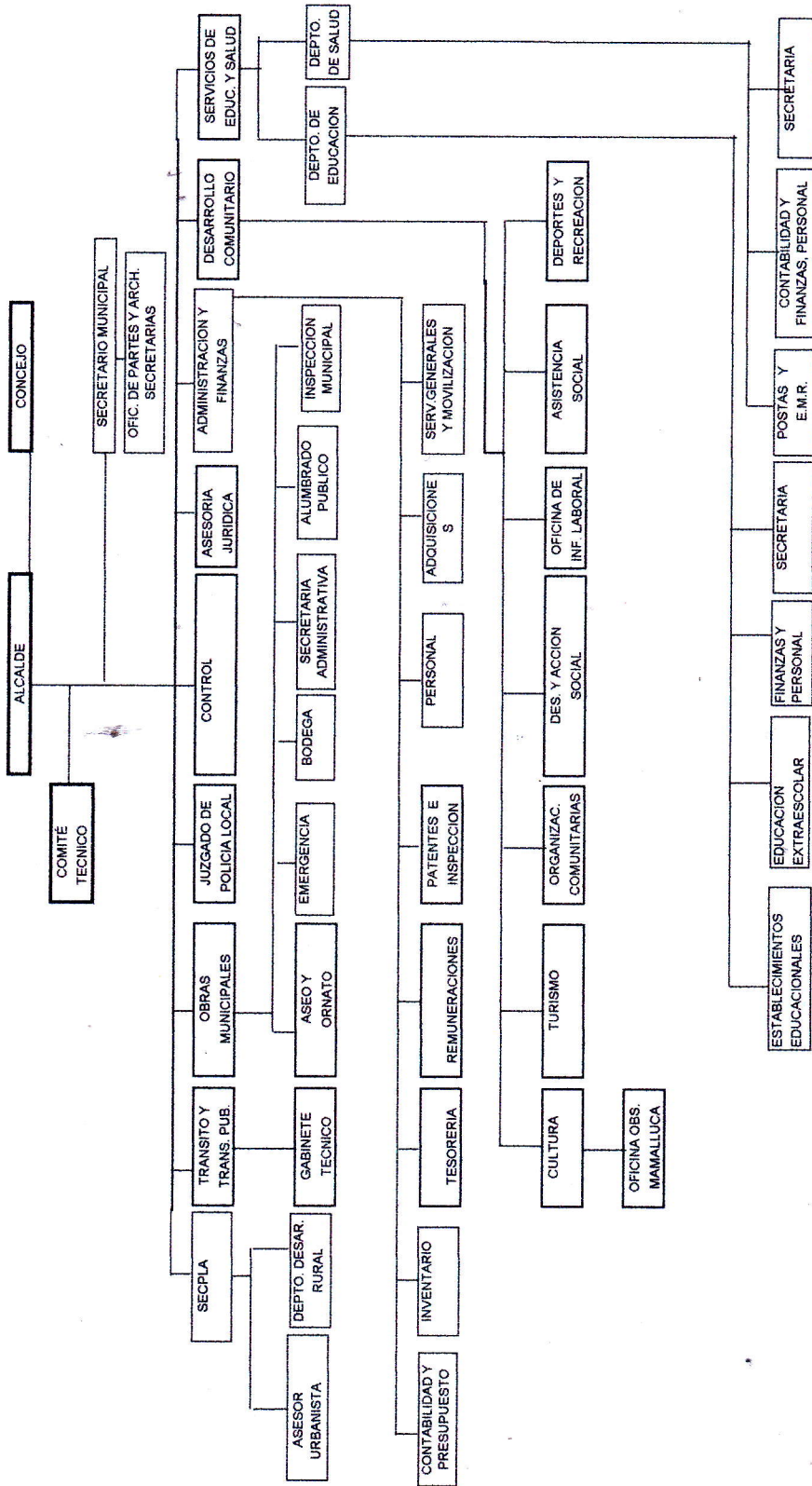
VIII. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

IX. CONTROL

X. ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 7º: Las unidades señaladas en los Artículos precedentes se ordenarán de acuerdo al siguiente Organigrama :

ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

I. SECRETARIA MUNICIPAL:

ARTICULO 8º: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- 1) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- 2) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- 3) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, y de los Comités y velar por su cumplimiento.
- 4) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomiende.
- 5) Levantar acta de cada reunión del Comité Técnico Administrativo, enviando copia a todos los Jefes de Unidades.
- 6) Elaborar y redactar material informativo en general.
- 7) Firmar bajo la fórmula "**por orden del Alcalde**" Resoluciones, Decretos de mero trámite que tengan relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde.
- 8) Certificar los acuerdos del Concejo.
- 9) Desempeñarse como Secretaria del Concejo.
- 10) Cautelar el cumplimiento de las funciones encomendadas en los artículos 58º, artículo 75º, inciso 3º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

II. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:

ARTICULO 9º: La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo planificar la acción, interna y programar las actividades financieras de la Municipalidad, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de Asesoría del

Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponde las siguientes funciones:

- 1) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- 2) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del presupuesto municipal;
- 3) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, y el presupuesto municipal, e informar de estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- 4) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- 5) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a Licitaciones, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- 6) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector privado de la comuna, y
- 7) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones.

1. **ASESOR URBANISTA** : Adscrito a esta unidad existirá el Asesor Urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- 2) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, e
- 3) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

2. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL**: Este Departamento está integrado por dos Profesionales del Area Agropecuarias, siendo su función :

- a) Planificar el desarrollo rural, articulando éste al Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Ser el referente técnico del Consejo de Desarrollo Local en la toma de decisiones relacionadas

con el desarrollo comunal.

- c) Diagnosticar la realidad rural comunal, considerando su dimensión física, económica y cultural, identificando potencialidades y restricciones para el desarrollo comunal.
- d) Catastrar y capturar demanda campesina referida al ámbito del desarrollo silvoagropecuario comunal.
- e) Formular, gestionar y coordinar programas y proyectos productivos y sociales que se puedan ejecutar desde el Municipio o en convenio con Instituciones Públicas o Privadas.
- f) Asesorar a las Comunidades Campesinas en relación a la gestión y asistencia técnica de proyectos productivos y sociales de los que éstos sean usuarios.

III. DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTICULO 10º: La Unidad encargada del Desarrollo Comunitario tendrá como funciones específicas:

- 1) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- 2) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
- 3) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Protección del Medio Ambiente, Educación y Cultura, Capacitación Laboral, Deporte y Recreación, Promoción del Empleo, Fomento Productivo y Local y Turismo;
- 4) Otras funciones que la Ley señala o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que correspondan.

ARTICULO 11º: Esta Unidad está integrada por las siguientes dependencias y tendrá las siguientes funciones específicas;

1. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS :

- 1) Captar las necesidades y requerimientos 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 y pobladores de cada Unidad Vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- 4) Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la Municipalidad;
- 5) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la Personería Jurídica, incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas;
- 6) Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal;
- 7) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos;
- 8) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general.
- 9) Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Económico y Social Comunal.

2. DESARROLLO Y ACCION SOCIAL:

- 1) Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan de desarrollo comunal;
- 2) Atender requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitorio, periódicos o permanentes;
- 3) Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad;
- 4) Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
- 5) Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar;
- 6) Poner en funcionamiento y asesorar a los comités comunales de asistencia social (CAS) y respectivas comisiones técnicas (de salud, del menor de vivienda y de educación);
- 7) Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución

de problemas de los sujetos de atención;

- 8) 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 emergencias comunales;
- 9) Prestar apoyo y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales y culturales de la Municipalidad.

3. ASISTENCIA SOCIAL :

- 1) Atender necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal;
- 2) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza;
- 3) Atender y/o apoyar los programas sociales, tales como:
 - Estratificación Social
 - Alimentación Escolar
 - Alimentación complementaria
 - Educación y atención parvularia
 - Discapacitados
 - Viviendas
 - Operativos cívicos-militares
 - Hogares de menores
 - Atención de ancianos (Adulto Mayor)
 - Erradicación de campamentos y otros
 - Pensiones asistenciales (PASIS)
 - Subsidios (cesantía, asignaciones familiares, agua potable, etc.)
 - Rehabilitación de alcohólicos; y demás programas que se establezcan con fines de desarrollo social.
- 4) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria;
- 5) Mantener un registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la sección e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

4. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL:

- 1) Inscribir y orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;

- 2) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna;
- 3) Prestar servicios al sector empleador solicitante, proporcionando personal para las diversas fuentes de trabajo;
- 4) Mantener informada a la comunidad del surgimiento de nuevas fuentes de trabajo;
- 5) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- 6) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al municipio tales como, SENCE, Ministerio del Trabajo, etc.

5. CULTURA:

- 1) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna;
- 2) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- 3) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna;
- 4) Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna de la comuna ;
- 5) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna;
- 6) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- 7) Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal e intercomunal;
- 8) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas;
- 9) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas;
- 10) Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclóricos;
- 11) Organizar, auspiciar y promover talleres literarios;
- 12) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel

comunal como nacional, con fines de intercambios;

6. TURISMO:

- 1) Puesta en valor y difusión, del patrimonio, atractivos y actividades turísticas de la comuna;
- 2) Coordinar con organismos públicos y privados, el desarrollo del turismo local, promoviendo la inversión privada, prestando asesoría cuando corresponda, en trámites y áreas específicas en que se desea intervenir en turismo;
- 3) Mantener una coordinación directa con Alcaldía, Secplan y otras instancias municipales, en cuanto a materias de proyectos y planificación turística;
- 4) Ejercer la Secretaría Técnica y Administrativa de la Comisión de Turismo, emanada del Concejo Municipal y coordinar cuando corresponda, a la participación del municipio, en la Asociación de Municipios Turísticos de Chile;
- 5) Ejercer la asesoría técnica, respecto del funcionamiento de la Oficina Municipal de Informaciones Turísticas;
- 6) Promover en el ámbito turístico comunal, el cuidado y mejoramiento del medio ambiente, y velar por la protección de los recursos y patrimonio histórico, cultural, arqueológico y natural de la comuna, manteniendo una permanente actividad de fomento y divulgación de una "Conciencia Turística y de Identidad Local";
- 7) Otras funciones inherentes o especiales que le sean encomendadas por el Alcalde, como serían, por ejemplo, las relaciones públicas.

7. DEPORTES Y RECREACION:

- 1) Procurar, por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y de integración de éstas a las comunidad deportiva;
- 2) Promover la participación y el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- 3) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna;
- 4) Prestar asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna;
- 5) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte de la comuna;
- 6) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de

actividades deportivas en la comuna;

- 7) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

IV. UNIDAD DE SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD:

ARTICULO 12º: La Unidad de Servicio de Educación y Salud tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas y le corresponderá además cumplir las siguientes funciones generales y específicas:

- **Funciones Generales:**

- 1) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Salud y Educación y demás servicios incorporados a su gestión.
- 2) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

1. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL:

- **Funciones Específicas:**

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

beneficio para el escolar.

Para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Establecimiento Educativos, Educación Extraescolar, Finanzas y Personal, Secretaría.

2. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL:

- Funciones Específicas :

- 1) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes Consultorios, Postas y Estaciones Médico Rurales.
- 2) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes; emanadas del Ministerio de Salud, a través de la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo y/o SEREMI respectivo.
- 3) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- 4) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- 5) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud, dentro de las normas vigentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes dependencias : Postas y Estaciones Médico Rurales, Contabilidad, Finanzas y Personal, Secretaría.

V. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 13°: A la Unidad encargada de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto tendría las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - Dar aprobación a los proyectos de obras y urbanización y construcción.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

- Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
- 2) Fiscalizar las obras en uso, en fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- 3) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- 4) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de construcción y urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- 5) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- 6) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de las comuna;
- 7) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural en coordinación con SECPLAC;
- 8) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda;
- 9) Revisar y emitir informes de todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos";
- 10) Estudiar y aprobar cuando proceda los proyectos de construcción de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes;
- 11) Revisar los anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la ley de Copropiedad Horizontal;
- 12) Diseñar, implementar y mantener registros y control de los proyectos ingresados al Sub-Departamento y que han sido aprobados;
- 13) Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas al Director del Departamento;
- 14) Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales, cuando proceda conforme a la Ley, debido a que existen proyectos que deben ser confeccionados por otras reparticiones del estado;
- 15) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenan cuando queda conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- 16) Confeccionar, proyectar, y supervisar la construcción de proyectos de parques y áreas verdes

cuando corresponda (Ordenanza Ley General de Urbanismo y Construcción;

- 17) Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas por el público sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar;
- 18) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas, exceptuando la letra e) del Art. 18 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.;
- 19) Realizar las obras de mantención y reparaciones menores de los bienes municipales;
- 20) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
- 21) Atender solicitudes de obras menores;
- 22) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales verificando mediante visitas a terreno;
- 23) Recepción final o parcial de las construcciones autorizadas;
- 24) Mantener actualizado el Plan Regulador Urbano Comunal;
- 25) Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondientes;
- 26) Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras que han sido autorizadas su ejecución;
- 27) Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que la rigen en relación en su uso;

ARTICULO 14º: Esta Unidad está integrada por las siguientes dependencias y tendrán las siguientes funciones:

1. ASEO Y ORNATO:

El Departamento de Aseo y Ornato tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

El Departamento de Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de

uso público existentes en la comuna;

- 2) El Servicio de extracción y disposición final de basuras;
- 3) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, y
- 4) Otras funciones que la Ley señale o la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de la unidad que corresponda.

- **Funciones Específicas:**

- 1) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas;
- 2) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna;
- 3) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras;
- 4) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes;
- 5) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas de la comuna en conjunto con otras unidades municipales;
- 6) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal;
- 7) Fiscalizar y procurar la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna a proceder a su mantenimiento cuando corresponda, y
- 8) Realizar labores de fiscalización en los servicios de aseo y ornato licitados.
- 9) Colaborar en la fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza relacionadas con el aseo y ornato de la comuna;
- 10) Distribuir agua en localidades sin recurso de agua potable (camión aljibe);
- 11) Vigilar y coordinar la limpieza de sifones de canales urbanos;
- 12) El control y aseo de los cementerios municipales.

2. **SECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVA:**

- 1) Cumplir labores de carácter administrativo necesarias en la Dirección;
- 2) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- 3) Diseñar, implantar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección;
- 4) Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras;
- 5) Llevar el inventario y control de los bienes correspondientes, a la Dirección y sus dependencias;
- 6) Llevar registro actualizado de todos los documentos, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten al Departamento de Obras y ponerlos en conocimiento de la Jefatura para su correcta y coordinada aplicación;
- 7) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes y materias atendidas por esta Dirección;
- 8) Cumplir todas aquellas funciones que el Director le encomiende en relación a su competencia.
- 9) Proporcionar asistencia técnica para la regularización de propiedades municipales;
- 10) Confeccionar anteproyectos de ordenanzas locales relativas a las funciones propias de la DOM, con la asesoría jurídica respectiva.

3. OFICINA COMUNAL DE EMERGENCIA:

Las funciones de esta oficina serán aquellas que el respectivo Plan Comunal de Emergencia vigente le entregue.

4. BODEGA DE LA DIRECCION DE OBRAS : Sus funciones serán :

- 1) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- 2) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y salidas;
- 3) Controlar se mantenga los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- 4) Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan;

- 5) Coordinar con Juzgado de Policía Local la guarda y entrega de vehículos desde y en la bodega municipal;

5. **CONTROL Y MANTENIMIENTO ALUMBRADO PUBLICO:**

6. **INSPECCION MUNICIPAL:**

VI. **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:**

ARTICULO 15°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 16°: La Dirección de Tránsito Público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1) Otorgar y renovar los Permisos de Circulación y Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- 2) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos del Estado competentes;
- 3) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- 4) Aplicar las normas generales sobre tránsito transporte público en la comuna, y
- 5) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponde;
- 6) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las Licencias de Conducir o para otros fines;
- 7) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación;
- 8) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir y de los establecimientos de revisión técnica de vehículos;
- 9) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- 10) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;

- 11) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- 12) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- 13) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y de estacionamientos de tiempo limitado y controlar su funcionamiento;
- 14) Coordinar la ejecución vial con el Departamento de Obras y/o pavimentación, de instituciones externas;
- 15) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos;
- 16) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- 17) Otorgar licencias para automóviles de alquiler;
- 18) Enviar formularios de otorgamiento de licencias a Investigaciones;
- 19) Enviar nómina de inscripción de choferes de automóviles de alquiler al Registro Nacional de Conductores;
- 20) Solicitar informes de antecedentes para conductores;
- 21) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente;
- 22) Efectuar exámenes físico - psicotécnico a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales;
- 23) Realizar, periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
- 24) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
- 25) Remitir informes técnico - médicos solicitados al Departamento de Tránsito, por el Juzgado de Policía Local;
- 26) Mantener un registro de los cambios de domicilio;
- 27) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conductor.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido. **VII. DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

ARTICULO 17°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTICULO 18° : A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales :

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad;
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 3. Visar los Decretos de Pago.
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 8. En relación a los servicios traspasados le corresponde las funciones que se señalan en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control;
 9. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 19° : Las Dependencias de la Unidad de Administración y Finanzas tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

10. **TESORERÍA :**

- 1) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- 2) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- 3) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios;
- 4) Debe efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos;
- 5) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales;
- 6) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, entendidas a favor de la Municipalidad;
- 7) Custodia y entrega a los contribuyentes los A-R (Aviso - Recibo) de bienes raíces de la comuna que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales), que les serán remitidos por las Tesorerías Provinciales, a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras;
- 8) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales de la Casa de la Moneda. Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público;
- 9) Recaudar en fondos de terceros, productos de pago en consignación de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.
- 10) Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
- 11) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- 12) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
- 13) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio;
- 14) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- 15) Remitir, diariamente, al Alcalde, un Estado de Movimiento de Fondos;
- 16) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería;
- 17) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde.

2. PATENTE E INSPECCION :

- 1) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;

- 2) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionada, 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) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal;
- 6) Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- 7) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Dirección;
- 8) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- 9) Medir la eficiencia de las labores del personal de su unidad;
- 10) Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza General de Tránsito Público;
- 11) Verificar, en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercado, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificaciones y construcciones;
- 12) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
- 13) 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;
- 14) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en materias de tránsito.
- 15) Efectuar el control de la preservación de alimentos;
- 16) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general;
- 17) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- 18) Atender las denuncias en terreno;

- 19) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- 20) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura;
- 21) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

3. INVENTARIO:

- 1) Mantener actualizado los registros de bienes de la municipalidad, incluidos los Cementerios, y los inventarios valorados de los mismos;
- 2) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- 3) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la distintas unidades municipales;
- 4) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- 5) Definir sistemas de registros y control de inventarios;
- 6) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la confección de inventarios;
- 7) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- 8) Mantener permanentemente actualizado los registros del inventario de las Municipalidad, desglosado por dependencias;
- 9) Dictar decreto que dé "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes;
- 10) Controlar los bienes inmuebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que se están destinados;
- 11) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- 12) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entregas (cantidad y calidad);
- 13) Controlar se mantengan los stocks mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- 14) Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;

15) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;

REMUNERACIONES :

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las 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, cotizaciones a cajas de previsión y AFP 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 la remuneración del personal (Renta Líquida, 24 últimas rentas, renta anual, afiliación AFP y otros);
6. Registros y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;

PERSONAL:

1. Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal;
2. Proponer las políticas generales de Administración de Personal;
3. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio;
4. Disponer en forma oportuna y eficiencia, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales;
5. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponden a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
6. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal;
7. Efectuar la tramitación administrativa 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;

8. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
9. Programar y ejecutar las acciones de bienestar del personal;
10. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo;
11. Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
12. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal;
13. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
14. Informar a Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
 - a) Nombramiento y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general;
 - b) Renuncias o vacancias de cargo;
 - c) Atrasos o inasistencias;
 - d) Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares;
 - e) Licencias pre y post - natales;
 - f) Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo;
 - g) Personal dado de alta por accidente del trabajo. En este caso debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
15. Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal;
16. Reclutar y seleccionar, sobre bases técnicas y legales, al personal que deba ingresar a la municipalidad;
17. Elaborar programas de capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos;
18. Instruir y capacitar al personal municipal;

19. Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal;
20. Informar los nombramientos, ascensos, traslado, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal;
21. Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencia, permisos, licencias, accidentes de trabajo, feriados legales;
22. Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales;
23. Elaborar la información mensual que se deberá enviar a la Dirección de Finanzas para la confección de planillas de pago;
24. Mantener un registro actualizado con postulantes pre - seleccionado, con los antecedentes correspondientes;
25. Atender materias que digan relación con:
 - a) Concesión y término de asignaciones familiares;
 - b) Finiquitos por desahucio de obreros municipales;
 - c) Obtención de carné de medicina curativa en el Fondo Nacional de Salud;
 - d) Mantención al día de la documentación previsional.
26. Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal;
27. Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación del personal;
28. Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre materia emitan los Jefes de las Unidades municipales;

6. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO :

1. Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
2. Confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los

inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;

4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
6. Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad;
7. Preparar el balance presupuestario anual de la Municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
8. Elaborar el presupuesto anual de la Municipalidad de acuerdo con las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda;
9. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad;
10. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
11. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad;
12. Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismo pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica;
13. Refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías;
14. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes correspondan;
15. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos;
16. Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias;
17. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la dependencia municipal;
18. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con SECPLAC

para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

7. ADQUISICIONES :

- 1) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte;
- 2) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- 3) Emitir órdenes de compra;
- 4) Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las distintas unidades municipales;
- 5) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- 6) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos;
- 7) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales;
- 8) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones;
- 9) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados;
- 10) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- 11) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- 12) Mantener registros de existencias de insumos en bodegas;
- 13) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias.

8. SERVICIOS GENERALES Y MOVILIZACION :

- 1) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo y ornato de las dependencias municipales;

- 2) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad, incluidos los vehículos municipales;
- 3) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomo y estafetas de las dependencias municipales;
- 4) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en las oficinas de la Municipalidad;
- 5) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales (electricidad, carpintería, etc.);
- 6) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales, incluidos los vehículos municipales.

VIII. JUZGADO POLICIA LOCAL

ARTICULO 20º : La organización y atribuciones del Juzgado de Policía Local se rigen por las normas de la Ley Nº 15.231. Actuará como Juez de Policía Local el Alcalde.

IX. CONTROL

ARTICULO 21º : A la unidad encargada de Control le corresponderá las siguientes funciones :

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ellos al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formulen los Concejales; y
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.

XI. ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 22º : Corresponderá a la unidad de la Asesoría Jurídica, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica.

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 23° : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los directivos superiores de la I. Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de Consejo o Comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones :

a) Objetivo

- Permitir la participación de los Jefes Municipales en la gestión de ésta.

b) Funciones Generales

- Asesorar al Alcalde en las materias que indica la Ley Orgánica de Municipalidades;
- Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales;
- Participación en la dirección de los asuntos municipales, desde el punto de vista meramente asesor.

c) Funciones Específicas

- Asesorar al Alcalde en la coordinación interna de las reparticiones municipales;
- Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de las plantas municipales y en la solución de los problemas de competencia;
- Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del proyecto de Presupuestos Municipales;
- Asesorar al Alcalde en problemas específicos que el Alcalde le encomiende;
- Este Comité tiene una función eminentemente de asesoría y coordinación interna.

El presente Reglamento estará a disposición y para conocimiento de todas las unidades municipales, en la Secretaría Municipal.




SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION :

- A todas las Unidades Municipales.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.



República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña



VICUÑA, 04 de Enero de 2005.

VISTOS :

Estos antecedentes: El Decreto Alcaldicio N° 4.940 de fecha 06 de Diciembre de 2004, que nombra Alcalde Titular; la Resolución N° 520 de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 170 del 31.10.1988; el Decreto N° 368 del 13.04.1993, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere la misma ley N° 18.695 y sus modificaciones, y,

CONSIDERANDO:

- 1) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico a la definición de la estructura de la Municipalidad y 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 y la necesidad de ajustarse a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones.

DECRETO N° 109 /

1.- **APRUEBASE**, el Reglamento Municipal de Estructura, Funciones y Coordinación, actualizado de acuerdo a las normas de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, y sus modificaciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



GABRIELA ZEPEDA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL

GTE/GZF/ccz.
DISTRIBUCION

- Secretaría Municipal.
- Correlativo Decretos.



Gloria Torres Espejo
GLORIA TORRES ESPEJO
ALCALDESA DE VICUÑA