

QUILLECO : 19 ABR 2013.-

V I S T O S :

Lo dispuesto por los Artículos 15° al 31° y 65° letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 057/2013 adoptado por el Concejo en Sesión Ordinaria N° 013 de fecha 02 de Abril de 2013, y las facultades que me confiere dicho texto legal; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Quilleco, a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

D E C R E T O :

Artículo 1º.- APRUEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Quilleco, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio N° 1.689 de fecha 05 de Diciembre de 2008.

TITULO I

Artículo 2º.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 3º.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 4º.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA**

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

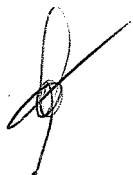
DIRECCIONES:

- 1) Administración Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Desarrollo Comunitario
- 4) Desarrollo Territorial
- 5) Administración y Finanzas
- 6) Control
- 7) Educación y Cultura
- 8) Salud y Medio Ambiente

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

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

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



TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I Administración Municipal

Artículo 7º.-

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

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

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

Capítulo II Secretaría Municipal

Artículo 8º.-

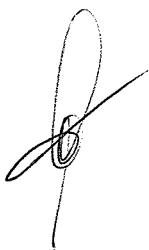
La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones, Oficina Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y Oficina de Apoyo Administrativo e Informático.

Artículo 9º.-

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, del Comité Técnico, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- e) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- f) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.



Artículo 10º.- La **Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones** depende directamente de la Secretaría Municipal y su función es:

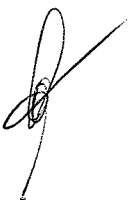
- a) Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.
- b) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- c) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- d) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- f) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- g) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- h) Efectuar el manejo, control del franqueo de correspondencia y del fax.
- i) Remitir toda la documentación que sale a través de la Oficina de Partes a los distintos Organismos, Instituciones y usuarios de la Municipalidad, sea a través del sistema de Correos, como entrega personal por medio de Estafeta.
- j) Recoger las inquietudes, sugerencias o reclamos que la ciudadanía realice por medios físicos y canalizarlos a las unidades municipales para su respuesta.
- j) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- k) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- l) Mantener en forma permanente para consulta pública el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Presupuesto Municipal, Reglamentos, Ordenanzas, Convenios, Cuentas Públicas, Registro Mensual de Gastos.
- m) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 11º.- A la **Oficina Secretaría Administrativa del Concejo Municipal** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, mantenerlas archivadas y registrar toda la correspondencia que sea dirigida al Concejo.
- b) Redactar y despachar todo tipo de Oficios y Citaciones.
- c) Comunicar o transcribir los acuerdos del Concejo a las unidades internas del Municipio o a quienes así se disponga.
- d) Atención de público en general para dar debida satisfacción a sus requerimientos y realizar las funciones que propendan al mejor manejo de Secretaría Municipal.
- e) Remitir las Actas del Concejo debidamente aprobadas para su publicación en la Página Web de la Municipalidad.
- f) Solicitar y obtener dentro de los plazos legales, de las Direcciones Municipales, los Informes requeridos por el Concejo.
- g) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 12º.- A la **Oficina de Apoyo Administrativo y Transparencia Municipal** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Organizar y dirigir el Protocolo en los Eventos y Ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- b) Mantener actualizada la lista de Protocolo de autoridades a nivel Comunal, Regional y Nacional.
- c) Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
- d) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda, además de otros saludos protocolares.
- e) Mantener publicada en la página Web a disposición permanente de las personas información referente a la organización, personal, funcionamiento y servicios que presta la Municipalidad de Quilleco.
- f) Publicar en página web información que mensualmente le será enviada por cada una de las unidades del Municipio, de acuerdo a las exigencias estipuladas en el reglamento correspondiente.



- g) Proporcionar, publicar y difundir información sobre las principales actividades, presupuestos y políticas de la Municipalidad de Quilleco.
- h) Recoger las inquietudes, sugerencias o reclamos que la ciudadanía realice por medios virtuales y canalizarlos a las unidades municipales para su respuesta.
- i) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo III

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 13º A la **Dirección de Desarrollo Comunitario** le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 14º Para el cumplimiento de las funciones generales, la **Dirección de Desarrollo Comunitario** estará compuesta por un **Departamento Social**, a su vez dividido en dos **secciones**, las cuales trabajarán de manera coordinada: **Sección Protección Social** y **Sección Desarrollo Comunal**, además contará con una **Oficina de Secretaría Administrativa**.

Artículo 13º El **Departamento Social** tendrá como objetivos generales el contribuir a la atención de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a la oferta existente para cubrir dichas falencias; y promover acciones tendientes al desarrollo comunal. Para ambos objetivos se determinarán funciones a desarrollar por cada sección y oficina que lo conforman, las que deberán adecuarse al personal existente.

Artículo 14º La **Sección Protección Social**, tiene por objetivo generar un acceso más justo a la red de beneficios sociales del Estado y de detectar a quienes viven situaciones de vulnerabilidad, recabando información pertinente para la aplicación de los programas de protección social, y para el cumplimiento de dicho objetivo se especifican las siguientes funciones:

a) Subsidios y Pensiones

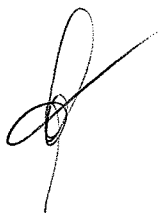
- Administrar los Beneficios Sociales de cobertura nacional destinados a satisfacer la población de menores recursos.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Entregar una atención preferencial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

b) Estratificación Social

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

c) Chile Solidario

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



d) Asistencia Social

- Ejecutar acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos y en situación de vulnerabilidad, entendiéndose ésta como el riesgo de estar en situación de pobreza y abarca tanto a los hogares que actualmente están en ese estado como a los que pueden estarlo en el futuro.
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Coordinar cuando sea necesario el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia cuando le sean solicitados.

Artículo 15º

La **Sección Desarrollo Comunal**, tendrá como objetivo promover todas aquellas acciones tendientes a mejorar y fomentar la participación de las personas y comunidad en su propio desarrollo, para el cumplimiento de dicho objetivo se especifican las siguientes funciones:

a) Vivienda y Regularización de la Propiedad

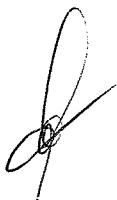
- Mantenerse informado sobre los programas de regularizaciones de terreno y políticas habitacionales vigentes.
- Informar periódicamente a la comunidad respecto a políticas y programas relacionadas con regularizaciones de terreno y vivienda.
- Prestar asesoría a la comunidad organizada, respecto a temas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

b) Información Laboral (OMIL) y Fomento

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

c) Organizaciones Comunitarias

- Coordinar la asesoría de las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en programas y proyectos que promuevan el desarrollo Vecinal.
- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y a la vez mantener canales de comunicación permanentes.
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- Promover y apoyar cuando corresponda acciones de salud pública en coordinación con la comunidad
- Promover y apoyar cuando corresponda acciones de protección al medio ambiente, en coordinación con la comunidad.



d) **Deportes, Recreación y Cultura**

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

e) **Programas Sociales**

- Promover y desarrollar programas sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades, articulando acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en diversas áreas, considerando un enfoque de género.
- Promover y desarrollar programas sociales dirigidos a los adultos mayores y a sus necesidades, articulando acciones orientadas a mejorar su calidad de vida.
- Promover y desarrollar todos aquellos programas sociales destinados a atender a grupos vulnerables de la comuna.
- Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, educacionales, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

Artículo 16º.- La **Oficina de Secretaría Administrativa** es la unidad que tiene por objeto velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma, las funciones que deberá cumplir esta oficina serán las siguientes:

- a) Atención de público en general para dar debida satisfacción a sus requerimientos de información sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección de Desarrollo Comunitario y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
- c) Redactar y despachar todo tipo de documentos.
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Capítulo IV

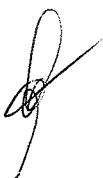
Dirección de Desarrollo Territorial

Artículo 17º.- La Dirección de Desarrollo Territorial, tiene como objetivo procurar el desarrollo y crecimiento armónico de la Comuna, estará compuesta por el **Departamento de Obras Municipales**, el **Departamento de Planificación** y la **Oficina de Secretaria Administrativa**.

Artículo 18º.- El **Departamento de Obras Municipales**, tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecutan en el territorio comunal.

Las funciones que deberá cumplir este Departamento son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de los predios urbanos y urbanos - rurales.
 - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras urbanización y construcción.
 - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.



- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionadas con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- j) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- k) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal, realizando programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 19º -

El **Departamento de Planificación** tiene como objetivo asesorar al Alcalde en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

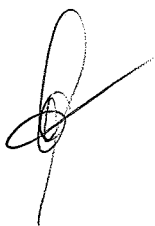
Las funciones que deberá cumplir este Departamento son:

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

Artículo 20º.-

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

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



Capítulo V

Dirección de Administración y Finanzas

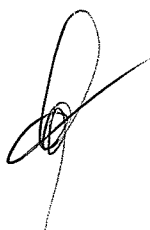
Artículo 21º.- Esta Dirección tiene por objeto optimizar de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria . Asimismo , deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención de las distintas dependencias y bienes municipales.

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

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

Artículo 22º.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- 1.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
 - a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
 - b) Realizar una planificación de las necesidades de recurso humano;
 - c) Mantener al día la descripción de cargos, evaluación de los funcionarios del municipio y cumplir con las funciones de Secretaría de la Junta Calificadora
 - d) Organizar la contratación de personal, y;
 - e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivo del Municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, Concejo y las Unidades Municipales.
- 2.- Asesorar al Alcalde en materias financieras del Municipio, específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b) Elaboración del Presupuesto anual de la municipalidad;
 - c) Visar los decretos de pagos;
 - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
 - h) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
 - i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
- 3.- Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
 - a) Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - b) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
 - c) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
 - d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable;
 - e) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento;
 - f) Administrar los vehículos municipales;
 - g) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
 - h) Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opera dentro de los límites comunales,



- 4.- Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y los Servicios Incorporados a la Gestión.
- 5.- Mantener un registro mensual que estará disponible para conocimiento público sobre el desglose de los Gastos del Municipio.
- 6.- Ejercer como Secretaría Técnica del servicio de Bienestar del personal.
- 7) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 23º.-

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

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

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

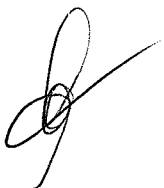
- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones y a las políticas e instrucciones impartidas por esa Dirección.
- b) Efectuar la coordinación necesaria, con las diferentes unidades municipales, para dar cumplimiento a la confección del Plan Anual de Compras Municipal, en la forma y oportunidad que lo exige el Sistema ChileCompra.
- c) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna conforme a la urgencia de cada una de ellas;
- d) Llevar a cabo el proceso de adquisición mediante sistema ChileCompra de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Municipal.
- e) Emitir las órdenes de compra y expediente de pago correspondiente;
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, factura, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
- g) Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
- h) Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
- i) Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
- j) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios de los mismos;
- k) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
- l) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
- m) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio;
- n) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- ñ) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
- o) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- p) Definir sistemas de registros y control de inventarios;
- q) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
- r) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 24º.-

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

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos, al menos una vez por semana, en las cuentas corrientes bancarias municipales;
- b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la municipalidad;



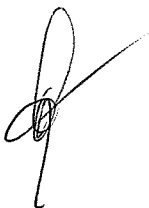
- c) Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna;
- d) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- e) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos del municipio;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

Artículo 25º.-

La **Sección de Contabilidad y Presupuesto** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

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



- j) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- k) Revisar rendiciones de cuentas por aportes municipales, subvenciones y cualquier fondo a rendir;
- l) Mantener registro actualizado de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
- m) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras, y;
- n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

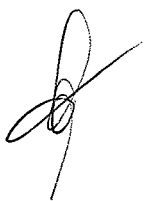
Artículo 26º.-

La **Sección de Recursos Humanos, Rentas y Patentes** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la **Oficina de Tránsito**.

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

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la Municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación;
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- c) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal.
- d) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
- e) Efectuar el control de los reembolsos de las licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
- f) Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter estatutario de los funcionarios,
- g) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- i) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- j) Mantener actualizado un registro de expedientes sociales y fichas individual del personal;
- k) Registrar las prestaciones otorgadas por el Comité de Bienestar.
- l) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna,
- m) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- n) Proporcionar la información de ingresos municipales y su actualización para la elaboración del presupuesto anual;
- ñ) Controlar el pago de patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa legal vigente;
- o) Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos;
- p) Mantener actualizado un registro y archivo de las patentes municipales otorgadas;
- q) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna
- r) Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento o caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes;
- s) Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales y a la Ordenanza Municipal respectiva;
- t) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en caso necesario;
- u) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
- v) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a las normas legales y reglamentarias y a las ordenanzas municipales, cuyo conocimiento corresponda a ese tribunal.
- w) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o que la autoridad superior le asigne.



Artículo 27º.- La **Sección Servicios Generales** que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la **Oficina de Cementerio** Esta Sección tiene por objeto proveer de apoyo logístico a las diferentes unidades municipales y velar por el buen estado y mantenimiento de los bienes municipales. Las funciones que deberá cumplir la sección Servicios Generales son las siguientes:

- a) Mantener el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
- b) Velar por el mantenimiento del aseo de las dependencias municipales;
- c) Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
- d) Controlar y fiscalizar el correcto uso de los materiales de aseo y otros a su cargo;
- e) Velar por el perfecto estado de los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
- f) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal;
- g) Velar por la mantención del parque vehicular municipal, y;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 28º.- La **Oficina de Bodega** depende directamente de la Sección Adquisiciones y Bienes tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso, sus funciones son:

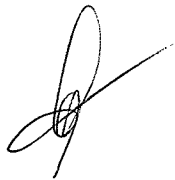
- a) Efectuar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio,
- b) Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, guías de entrega, solicitudes de pedido de materiales,
- c) Programar la atención oportuna de las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

Artículo 29º.- La **Oficina de Tránsito** depende directamente de la Sección de Recursos Humanos, Rentas y Patentes y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- f) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- g) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- h) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

Artículo 30º.- La **Oficina Cementerio** depende directamente de la Sección de Servicios Generales tiene por funciones las siguientes:

- a) Administrar los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud,
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la autoridad superior.



Capítulo VI

Dirección de Control

Artículo 31º.- La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales vinculadas con el proceso de Control Interno, Asesoría Jurídica, Seguridad Ciudadana y Emergencias:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;

- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal;
- e) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- f) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
- g) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- h) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- i) A requerimiento del Alcalde, contratar servicios externos para defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 32º.- La **Oficina de Revisión y Visto Bueno de Decretos de Pagos** depende directamente de la Dirección de Control y las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

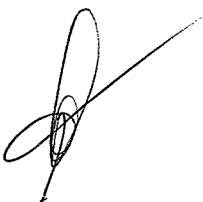
- a) Visar decretos de pago emitidos de Finanzas Municipales y Servicios Incorporados a la gestión.
- b) Colaborar en las auditorías operativas que realice la Dirección.
- c) Revisar contratos, convenios, y otros antecedentes a petición de las diferentes Direcciones y del señor Alcalde
- d) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e) Revisar las rendiciones de cuenta
- f) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad
- g) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- h) Realizar labores administrativas y de secretaría que le encomiende su jefe directo.

Capítulo VII

Dirección de Educación Municipal

Artículo 33º.- La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo las funciones específicas de Educación y Cultura que se indican a continuación:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- h) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna;
- i) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- j) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- k) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante;
- l) Organizar espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- m) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;



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

Capítulo VIII

Dirección de Salud y Medio Ambiente

Artículo 34º.- La Dirección de Salud Municipal tiene por objetivo mejorar las condiciones de salud de las personas y familias que viven en la comuna de Quilleco, considerando sus potencialidades, mediante acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, como componentes esenciales de la calidad de vida individual y colectiva. La Dirección de Salud Municipal tendrá a su cargo las funciones específicas de Salud y Medio Ambiente que se indican a continuación:

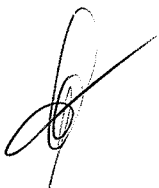
- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes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

Capítulo IX

de la Coordinación Administrativa Interna

Comité Técnico Administrativo

Artículo 35º.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Alcalde y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:



- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.

- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.
- f) Dar cuenta al alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

Artículo 36º.- La organización, funcionamiento y procedimiento del Comité Técnico Administrativo deberá ser regulado mediante un reglamento dictado por el Alcalde y aprobado por el Concejo.

Artículo 37º.- El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna de carácter transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

Capítulo Final

Artículo 38º.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación y sólo podrá modificarse por acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 39º.- Déjase sin efecto el decreto N° 1.689 de fecha 05 de Diciembre de 2008.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho ARCHÍVESE.



LUIS ALDO CID ANGUITA
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO TAPIA AVELLO
ALCALDE