

REGLAMENTO INTERNO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN FABIÁN

TITULO I NORMAS GENERALES (Art. 1º - 3º)

ARTICULO 1º:

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Fabián, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas, sin perjuicio a lo dispuesto en el Título 3º, artículos 58 – 86, sobre obligaciones funcionarias de la Ley 18.883.

ARTICULO 2º:

La Municipalidad como **corporación** autónoma de derecho público, estará constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo, a los que corresponderán las obligaciones y atribuciones que determine su ley Orgánica y para el funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

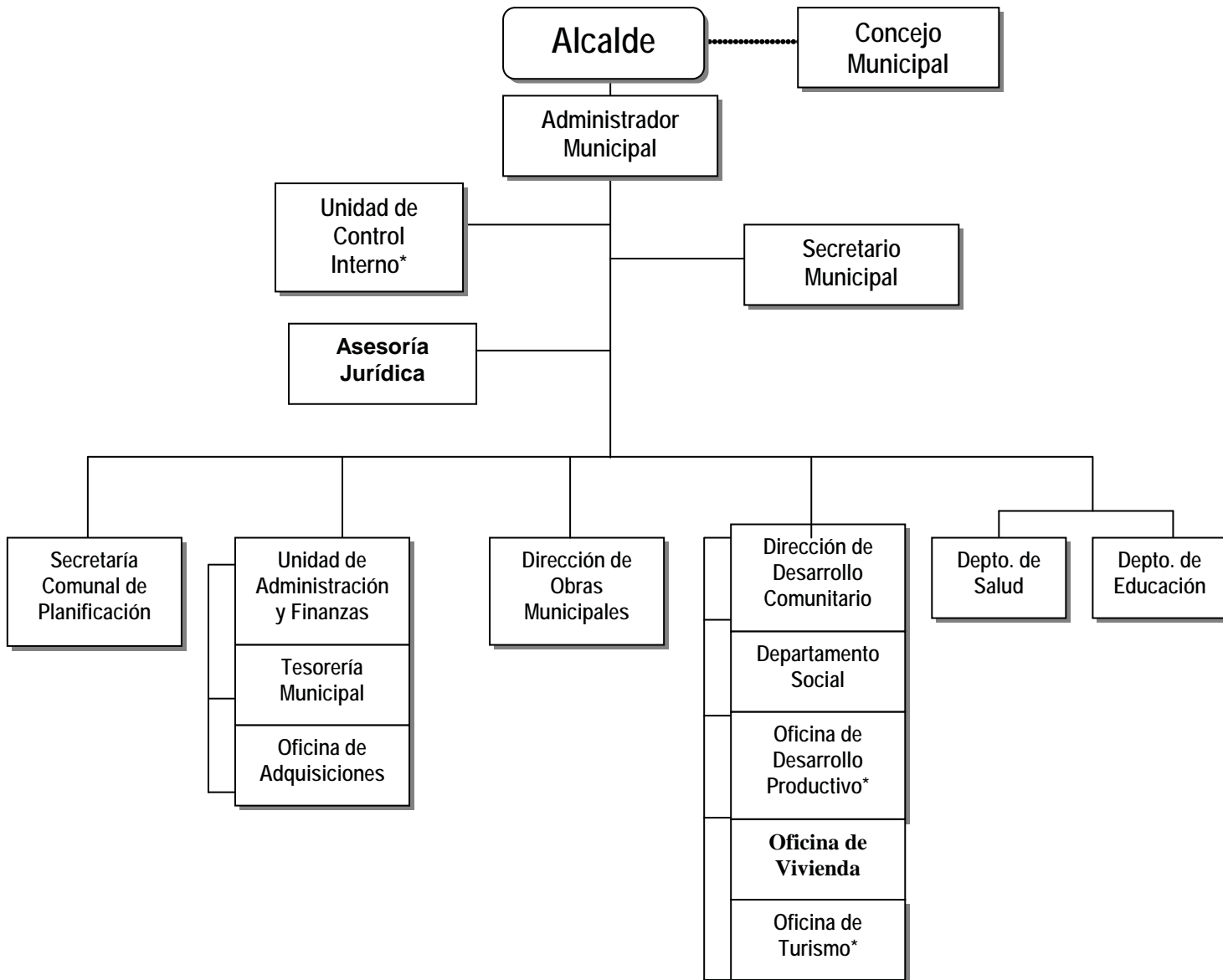
ARTICULO 3º:

El Alcalde de la Municipalidad ejercerá su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA (Art. 4º)

ARTICULO 4º:

La estructura funcional de la Municipalidad de San Fabián, se conformará con arreglo a lo dispuesto en el **D.F.L. N° 153-19.321 de 1994**, que establece la planta de su personal, lo establecido en el artículo 15º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo dispuesto en la ley 19.602. Y adoptará los siguientes niveles organizacionales, que dependerán directamente del Alcalde.



* Unidades no permanentes dentro de la estructura municipal

TITULO III DE LOS NIVELES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES (Art. 5º - 26º)

CAPITULO 1 EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 5º:

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
- b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se encomienden en este reglamento.

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

ARTICULO 6º:

El Administrador Municipal tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a. Representar al Alcalde en actos públicos o comisiones de trabajo en ausencia de él y solicitados expresamente.
- b. Recoger, procesar y difundir información relacionada con el quehacer municipal, especialmente en lo relativo a su gestión financiera presupuestaria, administración de personal, prestación de servicios y todas aquellas materias que la municipalidad esté obligada a proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 19.602.
- c. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo
- d. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización 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. Integrar el equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión.
- g. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Equipo Técnico,
- h. Administrar la circulación y utilización del o los vehículos motorizados que se le encomienden, velando por una adecuada coordinación y uso.
- i. Aprobar con su firma pedidos de aprovisionamiento, órdenes de compra y trabajo

- j. Coordinar los permisos administrativos y el feriado legal de los funcionarios, con arreglo a los párrafos 3º y 4º de la Ley 18.883.
- k. Administrar el sistema de comunicaciones del municipio, pudiendo ser telefónico, radial, computacional u otro medio que se implemente, o el conjunto de aquellos.
- l. Velar por la existencia de seguros con amplia cobertura de los bienes inmuebles y vehículos municipales, excluidos los Servicios Traspasados, lo que permita que dichos bienes cuenten con los resguardos necesarios ante eventuales siniestros,
- m. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales,
- n. Participar en el equipo de planificación municipal en la elaboración de directrices estratégicas,
- o. Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

CAPITULO 2 SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 7º:

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones:

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo,
- b. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575.

ARTICULO 8º:

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c. Actuar como ministro de fe para los efectos de término de contrato establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d. Transcribir, a todos los Departamentos Municipales, las resoluciones del alcalde, acuerdos del concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- f. Revisar y dar visto bueno con antecedentes a la vista, previo a la firma del Sr. Alcalde, los decretos que debido a su naturaleza se confeccionen en las distintas unidades y se remiten a la Secretaría Municipal para su suscripción en calidad de ministro de fe,

- g.** Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales, velando por que las propiedades y bienes del municipio, estén debidamente registrados e inscritos a nombre del servicio, llevando un registro y archivo de la documentación respectiva,
- h.** Programar los procesos para proveer los cargos vacantes,
- i.** Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

ARTICULO 9º:

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Archivo, Partes y Reclamos, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.** Mantener un flujo constante, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
- b.** Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad;
- c.** Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda;
- 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.** 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; y
- i.** Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

ARTICULO 10º: De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Concejales, la que tendrá las siguientes funciones específicas

- a.** Informar a los Concejales de les sesiones del Concejo
- b.** Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales
- c.** Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales
- d.** Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales, coordinándolas
- e.** Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función

- f. Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.

CAPITULO 3

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 11º:

Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a. Prestar apoyo en materia legales al Alcalde y Concejo
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le plantee.
- c. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- d. Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Unidad.
- e. Orientar periódicamente a las unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- f. Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- g. Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

ARTICULO 12º:

La unidad de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde
- b. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- c. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- d. Informar al Alcalde de deficiencias jurídicas que observe en materias Municipales, y proponer alternativas de solución.
- e. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
- f. Elaborar y/o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPITULO 4

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 13º:

A la unidad encargada del control Interno le corresponderán las siguientes funciones:

- a)** Realizar la auditoria 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 ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d)** Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- e)** Emitir un informe trimestralmente al Concejo, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- f)** Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal,
- g)** Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley 18.695.

ARTICULO 14º:

Corresponderá además a la Unidad de Control las siguientes funciones específicas:

- a)** Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de planeación municipal;
- b)** Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia; eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales;
- c)** Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos con que cuenta el municipio;
- d)** Apoyar los sistemas de decisiones en el municipio, proporcionando la información que surga como relevante de las acciones de control;
- e)** Realizar el examen de cuentas de ingresos y de gastos que se verifique en el municipio;
- f)** Atender a los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente,
- g)** Revisión selectiva y periódica de la disposición y uso de los bienes municipales;
- h)** Auditoria de contratos que resuelva, tanto por prestación de servicios, por obras municipales, de arriendo y honorarios;

- i) Revisión periódica selectiva a las liquidaciones de remuneraciones del personal municipal;
- j) Revisión periódica a la operación de contabilidad general de la nación en la Municipalidad;
- k) Evaluación periódica del sistema de control interno de las unidades operativas del municipio;
- l) Auditoria de los estados financieros y de resultado de la municipalidad;
- m) Examen de legalidad de los actos administrativos que dicte el Alcalde y de las resoluciones de las diferentes jefaturas del municipio;
- n) Revisar las rendiciones de cuentas,
- o) Emitir los informes relativos a la gestión administrativa del municipio y que sean requeridos por el Alcalde, por el Concejo, o por las diferentes jefaturas de la Municipalidad a través del Alcalde,
- p) Practicar revisiones selectivas a los decretos alcaldicios que dicen relación con los derechos y obligaciones del personal municipal;
- q) Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y también por el Reglamento del municipio, en las diferentes unidades operativas,
- r) Practicar revisiones selectivas y preferentemente concomitantes a la debida prestación de los servicios municipales, verificando la conformidad y satisfacción de los usuarios.
- s) Entregar informes al Concejo Municipal, respecto del grado de cumplimiento de los incentivos de gestión municipal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.803
- t) Integrar el equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión.
- u) Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

CAPITULO 4 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 15º:

La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

- b.** Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c.** Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d.** Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e.** Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f.** Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g.** Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h.** En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTÍCULO 16º:

Además la Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones específicas.

- a.** Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- b.** Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción de obras menores;
- c.** Participar en el equipo de planificación municipal en la elaboración de directrices estratégicas
- d.** Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras y concesiones licitadas;
- e.** Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- f.** Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
- g.** Colaborar en el diseño y estudio de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- h.** Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- i.** Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- j.** Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- k.** Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarlas, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
- l.** Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
- m.** Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes;

- n. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras;
- o. Integrar el equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión;
- p. Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

CAPITULO 5 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 17º:

La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, correspondiéndole las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
- b. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d. 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 establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Municipales.
- e. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna,
- f. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones,
- g. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Planificación
- h. Dirigir al equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión.
- i. Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

CAPITULO 6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 18º:

A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar al Alcalde y, también, 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.

ARTICULO 19°:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a.** Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b.** Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c.** Integrar el equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión.
- d.** Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

ARTICULO 20°:

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá además el Departamento Social que tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

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

- h.** Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- i.** Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación complementaria, educación, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
- j.** Integrar el equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión.
- p.** Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

ARTICULO 21º:

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá además la Oficina de la Vivienda, cuyo objetivo es ser un apoyo al Enc. De DIDECO en la aplicación de los programas habitacionales y de vivienda que se ejecuten en la comuna.

La oficina de la vivienda tendrá las siguientes funciones específicas.

- a.** Coordinar la formación de los grupos habitacionales para la postulación a Subsidios SERVIU
- b.** Gestionar el desarrollo de los planes de vivienda en la comuna en concordancia con las políticas habitacionales nacionales, regionales y comunales, y con los organismos públicos y privados competentes.
- c.** Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTICULO 22º:

De la Dirección de Desarrollo dependerá la Oficina de Turismo

Tiene como objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna.

Funciones específicas:

- a.** Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico de la comuna.
- b.** Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- c.** Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- d.** Participar en la preparación de la información turística a visitantes.
- e.** Cumplir con otras tareas que el Alcalde le asigne.

CAPITULO 7

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 23º:

La unidad encargada de administración y finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y
2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 - c. Visar los decretos de pago;
 - d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto;
 - e. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - f. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;

ARTÍCULO 24º

A la Unidad encargada de administración y finanzas le corresponderán además las siguientes funciones específicas:

- a. Elaborar los correspondientes decretos que asignen las funciones específicas que deban cumplir las dependencias municipales, a objeto de la aplicación del presente reglamento, así como comprobar periódicamente su utilidad y actualización,
- b. Preparar anualmente el proceso de calificación del personal, dentro de los plazos establecidos en el artículo 35 de la ley 18.883, así como confeccionar el escalafón de mérito de los funcionarios municipales, en los términos que lo establecen los artículos 49 y 50 de dicha norma legal,
- c. Mantener actualizadas las carpetas de antecedentes del personal municipal de la municipalidad, donde se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados;
- d. Contar con un registro contable que permita conocer periódicamente la deuda exigible municipal, que permita a la autoridad municipal tomar decisiones económicas con respaldo de recursos financieros no comprometidos,
- e. Integrar el equipo Municipal para elaborar, programar y proponer el programa de gastos de operación e inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión,

- f. Apoyar a la Tesorería Municipal la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias
- g. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- h. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, permisos administrativos y feriados del personal,
- i. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones,
- j. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes,
- k. Calcular y registrar las remuneraciones del personal,
- l. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y otros descuentos,
- m. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos,
- n. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, cajas de ahorro de las asociaciones, bienestar y otras que permita la ley,
- o. Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones, antigüedad en el cargo y la calidad contractual del personal municipal,
- p. Efectuar el registro y conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias y emisión de los respectivos informes dentro de los plazos que establece la ley,
- q. Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

ARTICULO 25º:

De la Unidad de Administración y Finanzas dependerá la Tesorería Municipal, a la que corresponderán siguientes funciones:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c. Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos;
- d. Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales;
- e. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad;
- f. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales en la Casa de la Moneda. Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.

- g.** Recaudar en Fondos de Tercero, productos de pago en consignación de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.
- h.** Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
- i.** Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- j.** Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- k.** Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería, y
- l.** Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende la Ley o el Alcalde en el marco de la Ley.

ARTÍCULO 26º:

En la Tesorería Municipal existirá además la Sección de Patentes y Permisos de Circulación con las siguientes funciones:

- a.** Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- b.** Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- c.** Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas;
- d.** Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- e.** Mantener un registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- f.** Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- g.** Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados;

ARTÍCULO 27º

De la unidad de Administración y Finanzas dependerá además la Oficina Encargada de Adquisiciones, a la que corresponderán las siguientes funciones:

- a.** Emitir las órdenes de compra y trabajo de acuerdo a los requerimientos de las unidades municipales y el Reglamento de Adquisiciones,
- b.** Recibir y clasificar las solicitudes internas de abastecimiento de las distintas unidades municipales,
- c.** Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés,
- d.** Mantener un registro de proveedores,
- e.** Efectuar las adquisiciones municipales,

- f. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, órdenes de trabajo, fotocopias de facturas, guías de despacho y otros documentos afines,
- g. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra o trabajo, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas,

Mantener con apoyo de la Administración Municipal registros de existencia de insumos en bodega

ARTICULO 28º:

De la Unidad de Administración y Finanzas dependerán además la Sección de Inventarios y la Bodega Municipal, a cargo del Encargado de Inventarios y el Bodeguero Municipal respectivamente, con las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes municipales y los inventarios de los mismos,
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales,
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de las responsabilidades de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección,
- d. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- e. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad,
- f. Preparar decretos que den “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate,
- g. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones,
- h. Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos
- i. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

CAPITULO 8

DEPARTAMENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 29º:

Los Departamentos de Salud y Educación incorporados a la gestión municipal, tendrán la función de:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a sus respectivas áreas.
- b. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación;
- c. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 30º:

El Departamento de Salud, tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorga el servicio de salud municipal a los habitantes de la comuna que acuden al Consultorio General y Postas de los sectores.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

ARTICULO 31º:

El Departamento de Educación Municipal, cumplirá las siguientes funciones:

- 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 curriculares y extra programáticos en la comuna; y
- g. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

TITULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

(Art. 27º - 29º)

CAPITULO 1 DEL COMITÉ TÉCNICO AMPLIADO ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN

ARTICULO 33º:

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador municipal y formada por los directivos que ejercen la jefatura de las unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual sesionará a lo menos una vez al mes, y deberá cumplir a con las siguientes funciones:

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

ARTICULO 34º

Para un adecuado cumplimiento de los objetivos y metas municipales, existirá un Comité de Planificación, como un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde, que deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias económicas financieras,
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales,
- c) Programar el gasto en los items de inversiones municipales,
- d) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal,
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria,
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con el conocimiento y aprobación previa del Alcalde,
- g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

ARTICULO 35

El Comité de Planificación sesionará a lo menos dos veces al mes y estará compuesto por los siguientes funcionarios: El Secretario Comunal de Planificación, que lo preside; El Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales y el Director de Desarrollo Comunitario. Sin perjuicio de lo anterior el Comité de Planificación podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

ARTICULO 36

Déjase sin efecto el decreto N° 268 del 02 de agosto del 2001,

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**.