



**REGLAMENTO INTERNO**  
**I. MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO**

---

---

**PERQUENCO, JUNIO 2011**

---

## DECRETO EXENTO N° 1.498

PERQUENCO, 08 DE JUNIO 2011.-

---

**VISTOS:** Lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 18.695 de 31 de marzo 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, en orden a que la Organización Interna de la Corporación, así como las funciones específicas que se asignan a las Unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo; el Acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en Sesión Ordinaria N° 092 de fecha 08.06.2011. Lo prescrito en el artículo 2°, en la letra d) del artículo 5°, en el inciso 3° del artículo 12°, en las letras b) e i) del artículo 63 de su Ley Orgánica.

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

## REGLAMENTO N° 1/2011.-

### TITULO I: ASPECTOS GENERALES

---

- Artículo 1°.- **APRUÉBESE** el presente Reglamento Municipal que 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 2°.- La Municipalidad como Corporación Autónoma 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 3°.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.
- Artículo 4°.- El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Este establecerá las normas necesarias para su funcionamiento en un Reglamento Interno. Está integrado por seis Concejales, elegidos por votación popular en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde, y se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal.
- Artículo 5°.- Existirá un Consejo Económico y Social Comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las Organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la Comuna. Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en un Reglamento Interno, según lo establecido en el artículo 94 de la Ley N° 18.695.
- Artículo 6°.- Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones que se indican en el Título segundo del presente Reglamento.
- Artículo 7°.- Todas las Direcciones deberán colaborar con las distintas Unidades cuando por materias de su competencia se requiera.

## TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

---

Artículo 8º.- La estructura de la Municipalidad de Perquenco, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Administración Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Administración y Finanzas
- 4) Desarrollo Comunitario
- 5) Obras Municipales
- 6) Servicios de Educación y Salud Municipal
- 7) Control Interno

Artículo 9º.- La estructura jerárquica de las Unidades Municipales estará dada por: Direcciones Municipales, Departamentos, Oficinas y Secciones.  
Los funcionarios responsables de las Unidades Municipales recibirán la denominación de Director, Jefe de Departamento, Encargado de Oficina y Encargado de Sección respectivamente.

Artículo 10º.- Al Director de Unidad, en su carácter de jefe superior, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones genéricas relacionadas con las tareas que le competen a su Dirección:

- a) Diseñar e implementar las políticas que adopte la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que tenga a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en su plan de trabajo;
- c) Asistir a reuniones que se establezcan en los diferentes Reglamentos e instructivos del Municipio;
- d) Generar las respectivas coordinaciones que correspondan a nivel superior, de sus pares y al interior de su Dirección, en virtud del cargo;
- e) Atender los requerimientos de índole laboral que le formule un subalterno o un grupo de ellos, proveyendo los recursos necesarios a objeto de facilitar su labor al interior de la Dirección;
- f) Cumplir con las tareas propias del cargo, incluidas en ellas el emitir y visar los informes que se generen en la Dirección producto de las labores que la Ley encomienda;
- g) Atender consultas por escrito o verbal que le realice cualquier Director del Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- h) Atender los requerimientos que le encomiende la primera autoridad del Municipio;
- i) Atender las solicitudes que le formule el Concejo Municipal a través de la Secretaría Municipal, emitiendo los informes dentro de los plazos legales;
- j) Confeccionar y ejecutar su Plan de Compra Anual, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente, ello de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contratación y Adquisiciones del Municipio;
- k) Aprobar (Visación) todos los antecedentes administrativos y técnicos que conllevan a una Solicitud de Pedido, verificando el cabal cumplimiento de los procesos señalados en el Reglamento Municipal de Adquisiciones y las normas legales vigentes relacionadas, haciéndose responsable de la adecuada descripción técnica de los bienes y/o servicios a adquirir;
- l) Adoptar las medidas que aseguren que los bienes adquiridos por su Unidad, sean destinados y usados para los fines propios que fueron comprados;
- m) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de su Unidad.
- n) Mantener registros actualizados de las distintas actividades de su competencia;
- o) Difundir, velar, implementar y controlar al interior de sus Unidades las políticas, planes, programas e instrucciones que imparta la Autoridad Comunal.

## **TITULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

### **Capítulo I ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

---

Artículo 11º.- El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones generales:

1. 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;
2. Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este Reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Artículo 12º.- El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
2. 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.
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Analizar las instrucciones, Reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actuación, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. 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.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

### **Capítulo II SECRETARÍA MUNICIPAL**

---

Artículo 13º.- La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal que tiene como funciones genéricas:

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 14º.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
3. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.253, sobre Comunidades y Asociaciones Indígenas.
4. Notificar los Decretos Alcaldicios que ordenen sumarios o investigaciones sumarias y mantener al día el Libro de Registros de Procesos Administrativos.
5. Transcribir las Resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
6. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

7. Encargado de Personal del Municipio.
8. Secretario Comité Ley 19.903 de mejoramiento de la gestión Municipal.
9. Secretario Comité Ley 19.754 Servicio de Bienestar.
10. Coordinador Informática Comunal
11. Mantener Registro de Títulos de las Propiedades Municipales.
12. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
13. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Municipal dispondrá de la Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones y de la Oficina de Secretaría Administrativa del Concejo, Alcaldía y Secretaría Municipal, y Oficina de Informática.

Artículo 15º.- A la Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones le corresponderá las siguientes funciones:

1. Llevar un registro integral de toda la correspondencia oficial del Municipio, que ingresa y egresa del organismo, acorde con las disposiciones legales e instrucciones que imparta directamente la Secretaría Municipal.
2. Registrar, mantener y custodiar los actos administrativos que emanen de la Alcaldía, tales como: Decretos Alcaldicios afectos a Registro o Toma de Conocimiento, de personal y otras materias, sobre Patentes Comerciales y de Alcoholes, Decretos de Pago, etc.; el registro de Oficios Ordinarios, Memorándums, Circulares, Reglamentos y otros.
3. Ingresar y distribuir a las distintas Direcciones toda la correspondencia externa que recibe la Municipalidad, quedando archivado en forma cronológica el registro de distribución de correspondencia.
4. 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.
5. Atención de público que concurra a la Municipalidad en demanda de cualquier tipo de información que atañe a sus intereses particulares y que guarden relación con los fines institucionales.
6. 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.
7. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 16º.- A la Oficina de Secretaría Administrativa del Concejo le corresponderán las siguientes funciones:

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

Artículo 17º.- La Oficina de apoyo administrativo a Alcaldía y Secretaría, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.
2. Atender las audiencias cuando el Alcalde lo solicite, coordinando con las diversas Unidades Municipales las respuestas que procedan.
3. Organizar y dirigir el Protocolo en los Eventos y Ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
4. Mantener actualizada la lista de Protocolo de autoridades a nivel Comunal, Regional y Nacional.
5. Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
6. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda, además de otros saludos protocolares.

7. Tener permanentemente informado al Alcalde de las defunciones de vecinos de la Comunidad, y enviar tarjeta de condolencias oportunamente.
8. Atender las inquietudes de los Dirigentes de las diferentes Organizaciones Comunitarias.
9. Operar la Central Telefónica.
10. Coordinar el correcto uso y mantención de la Fotocopiadora.
11. Redactar y tipiar decretos, oficios, certificados, etc.
12. Mantener el archivo de la correspondencia externa e interna de la Secretaría Municipal, y realizar las funciones que propendan al mejor manejo o cumplimiento de los objetivos de su unidad.
13. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 18º.- A la Oficina de Soporte Informático le corresponderán las siguientes funciones:

1. Soporte informático a los Sistemas Contables del Municipio.
2. Soporte de la Red Computacional del Municipio.
3. Realizar mantención periódica tanto de hardware como de software para el Municipio.
4. Elaborar y ejecutar una política de seguridad y respaldos de la información.
5. Coordinar la provisión de insumos y equipamiento según necesidades del Municipio.
6. Asesorar en la adquisición de equipamiento computacional.
7. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

### Capítulo III DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

Artículo 19º.- La Unidad encargada de Administración y Finanzas tendrá, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
2. Elaboración del Presupuesto Municipal;
3. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
4. Visar los decretos de pago;
5. Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad.
6. Controlar la gestión financiera del Municipio y Servicios Traspasados de Educación y Salud.
7. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 20º.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar los Tributos y otros Ingresos Municipales.
2. Efectuar las contabilizaciones de los ingresos.
3. Conservar y custodiar los Fondos Recaudados, las Especies valoradas y demás valores municipales.
4. Efectuar Cobranzas de Patentes atrasadas
5. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
6. Firmar los cheques de las Cuentas Corrientes municipales y en algunos casos de las cuentas de los Servicios Traspasados.
7. Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales, informar además de los vencimientos de los tributos.
8. Recibir y conservar toda clase de Instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad.
9. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales en la casa de Moneda.
10. Recaudar en Fondos de Terceros, los valores recibidos, por los cuales es necesario rendir cuenta.
11. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
12. Mantener actualizado el registro movimiento de fondos y el Libro de caja.
13. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
14. Realizar las Conciliaciones Bancarias.
15. Efectuar el pago de sueldos de los funcionarios municipales.
16. Recibir el pago de los Permisos de circulación de la comuna y de otras comunas.

17. Revisar las rendiciones de cuentas.
18. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario para los objetivos del municipio.
19. Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
20. Calcular y registrar las remuneraciones del personal, Planta y Contrata, además de los Trabajadores Regidos por el Código del Trabajo y Programas de Empleo.
21. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 21º.- La Sección de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar Permisos de Circulación vehículos
2. Llevar Registro Comunal de Permisos de Circulación vehículos motorizados.
3. Llevar Registro Comunal de Carros y Remolques
4. Solicitar traslado de antecedentes Permisos de Circulación
5. Enviar aprobación traslado de antecedentes a otras comunas.
6. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 22º.- La Sección de Inspección Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular y confeccionar Rol de Patentes Municipales. Periodos Enero y Julio de cada año.
2. Giro de Patentes Comerciales, Alcoholes, Industriales y Profesionales.
3. Otorgar Patentes Comerciales de acuerdo a solicitudes de contribuyentes.
4. Registro de modificaciones en Rol de Patentes y Carpetas.
5. Recaudar Ingresos por beneficios, arriendo estadio, Gimnasio Municipal y otros.
6. Ingresos por derecho de tránsito e infracciones municipales indicadas en ordenanza Municipal.
7. Organizar Festividad Religiosa del 20 de Enero y 20 de Marzo de cada año.
8. Envío de información relacionada con espectáculos públicos en la Comuna.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 23º.- La Sección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar Adquisiciones del Municipio de acuerdo a la normativa vigente.
2. Emitir orden de compra, según solicitudes de pedidos enviados por los Departamentos.
3. Recibir y clasificar las solicitudes de pedido con respecto a los productos solicitados por los Departamentos Municipales.
4. Realizar cotizaciones de precio por el sistema de Mercado Público superior al monto de 3 U.T.M.: conjuntamente con el departamento de Administración y finanzas.
5. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre- calificación de ellos, además deberán estar inscrito en el Portal de Chile Proveedores.
6. Colaborar en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
8. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 24º.- La Sección de Inventario tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según la norma de uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

9. Preparar decretos que den “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 25°.- La Sección de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes
5. Mantener el registro y control de todos los descuentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
6. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
7. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado de las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
8. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
9. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 26°.- La Sección de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, Planta Contrata 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 descuentos.
2. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
3. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE y otros.
4. Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
5. Confeccionar planillas de pagos de las Horas Extraordinarias de Personal de Planta, Contrata.
6. Pago de Incentivos a la Gestión Colectiva e Institucional.
7. Tramitación de las Licencias Médicas presentada por el Personal del Planta, Contrata.
8. Confección de las planillas de pago de Dietas de los Concejales.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## Capítulo IV DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

---

Artículo 27°.- La Unidad encargada de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, 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 el momento de su recepción, y
  - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
    - a) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
    - b) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
    - c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
    - d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.



- e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- f) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- 6) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- 7) Colaborar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- 8) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- 9) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de la propiedad municipal.
- 10) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- 11) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- 12) Elaborar proyectos para conservar, responder y construir aceras y los pavimentos de la calzada en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- 13) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- 14) Elaborar conjuntamente con la Oficina de Proyectos las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos.
- 15) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- 16) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- 17) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- 18) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- 19) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determine las leyes y reglamentos.
- 20) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- 21) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- 22) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental
- 23) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 24) Emitir los informes sobre el uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- 25) Mantener al archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- 26) Recibir las obras y autorizar su uso.
- 27) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 28°.-

La Sección encargada de Aseo y Ornato tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1. Tendrá como objetivo desarrollar en la mejor forma posible las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de la basura y la posterior disposición de los desechos.
- 2. Otro objetivo es realizar acciones tendientes a contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos, para el mejoramiento ambiental de la comuna.
- 3. Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial efectuando también la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas;
- 4. Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna;
- 5. Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras;
- 6. Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales;
- 7. Conservar las áreas verdes y ornamentación comunal;
- 8. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna.
- 9. En relación al Vertedero Municipal, deberá:
  - i. Mantener las instalaciones
  - ii. Coordinar el depósito racional de la recolección de residuos domiciliarios.
  - iii. Cumplir con la normativa vigente.
- 10. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

- Artículo 29º.- La Sección Tránsito y Transporte Público tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:
- 1) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los órganos de la Administración del Estado competentes.
  - 2) Señalizar y Demarcar adecuadamente las vías públicas.
  - 3) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
  - 4) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
  - 5) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
  - 6) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales de locomoción colectiva y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
  - 7) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.
  - 8) Colaborar en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito
  - 9) Mantener, reponer y restaurar la señalización de tránsito en las vías Públicas.
  - 10) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- Artículo 30º.- La Sección Encargada de Cementerio tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:
- 1) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal.
  - 2) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y Reglamento General de Cementerios, contenidos en el Decreto N° 357 de 1970 del Ministerio de Salud.
  - 3) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales para el normal funcionamiento del Cementerio a su cargo.
  - 4) Llevar el registro de los ingresos y gastos correspondiente al Cementerio Municipal.
  - 5) Mantener un Archivo actualizado de personas cuyos restos han sido sepultados en el Cementerio Municipal.
  - 6) Mantener un Registro de los Terrenos y Nichos utilizados y disponible.
  - 7) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- Artículo 31º.- La Oficina de Proyectos tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:
- 1) Elaboración de proyectos a diferentes fuentes de financiamiento.
  - 2) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.
  - 3) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia.
  - 4) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
  - 5) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad con la Ley.
  - 6) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
  - 7) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
  - 8) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
  - 9) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
  - 10) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
  - 11) Coordinación con Instituciones de Nivel Regional o Nacional con MIDEPLAN, Chiledeportes y CONAMA, entre otras.
  - 12) Programas Pavimentación Participativa e Infraestructura. Concursable.
  - 13) Cuando corresponda, ejercer como Inspector Técnico de Obras
  - 14) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
- Artículo 32º.- La Oficina de Emergencia Comunal tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:
1. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

2. Recomendar políticas y proyectos específicos en la materia de su competencia.
3. Proponer actividades de capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de riesgos, en situaciones de emergencias y catástrofes.
4. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas, que operen en la Comuna, en la materia señalada, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales, sobre la materia.
6. Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgo, catástrofes y emergencias.
7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición, para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## Capítulo V DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

---

Artículo 33°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar 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.
4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

Artículo 34°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones específicas:

1. 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.
2. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
3. 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.
4. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario y social.
6. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
7. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
8. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los órganos relacionados con esta materia.
9. Prestar asistencia paliativa en los casos de emergencia.
10. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
11. 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.
12. Difundir la Ley N° 19.496 sobre derechos del Consumidor en coordinación con el SERNAC regional.
13. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
14. Atender a personas en extrema pobreza que concurren en demanda de ayuda en aspectos básicos, como salud, vivienda, alimentación y otros.
15. Calificar situaciones de necesidad o de indigencia de las personas que soliciten ayuda al municipio, que hayan sido afectados por algún tipo de catástrofe.
16. Dirigir y ejecutar el Sistema de la Ficha de Protección Social, velando por su correcta aplicación.

17. Mantener datos estadísticos actualizados respecto de la comuna referidos a la Población, niveles de ingresos y escolaridad.
18. Coordinador fondo de desarrollo vecinal.
19. Elaborar y ejecutar programas sociales inherentes al municipio, con cargo a sus Recursos, en los ámbitos del Adulto Mayor, Mujer y Familia, atención de público, celebración del Día del Niño, Navidad y otros de similar naturaleza.
20. Emitir informes sociales y certificados requeridos, tanto por el Municipio, los Tribunales de Justicia, Intendencia, Servicio de Salud, Universidades, Seremi de Educación, Dirección de Registro civil, Instituto de Normalización Previsional.
21. Capacitar a las organizaciones con fines comunitarios
22. Brindar asesoría legal para la obtención de Personalidad Jurídica por parte de dichas organizaciones, capacitándolas respecto de sus derechos y obligaciones.
23. Capacitar permanentemente en materias de legislación indígena, sobre organizaciones comunitarias, ley de cooperativas, de comités productivos etc.
24. Formar y prestar asesoría a los comités de vivienda de la comuna.
25. Ayudar para que los beneficios de la red social de gobierno se materialicen en las áreas de Pensión asistencial de vejez e invalidez, y Subsidios Familiares, de cesantía y de agua potable y alcantarillado.
26. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 35º.- La Unidad de Desarrollo Económico Local **UDEL**, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar y apoyar a los productores agrícolas para la producción sustentable de autoconsumo y comercialización de excedentes, además de mejorar su seguridad alimentaria.
2. Transferir capacidades para los emprendimientos exitosos, el autoempleo y el fomento productivo.
3. Realizar alianzas con instituciones públicas y privadas, para la promoción del capital humano por medio de la capacitación pertinente, generación de programas y trabajos coordinados.
4. Buscar y capturar recursos externos mediante diversos tipos de proyectos para fortalecer la línea de base de nuevos emprendimientos.
5. Actualizar y difundir la información de Instrumentos de fomento estatal y privado.
6. Recepcionar, buscar y acompañar nuevas ideas productivas al mantener contacto con otras Municipalidades.
7. Coordinar acciones con otros departamentos municipales.
8. Brindar asesoría legal para la obtención de Personalidad Jurídica por parte de dichas organizaciones, capacitándolas respecto de sus derechos y obligaciones.
9. Capacitar permanentemente en materias de legislación indígena, sobre organizaciones comunitarias, de comités productivos, etc.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 36º.- La Oficina encargada de **OMIL** (Oficina Municipal de Intermediación Laboral) tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer una mediación entre la oferta y demanda de trabajo que se da en la comuna.
2. Otorgar información y orientación en materia de empleo, tanto a los empleadores como a los que buscan trabajo
3. Facilitar la incorporación de estos últimos a procesos de capacitación que les permitan mejorar su oferta de servicios.
4. Provocar encadenamientos virtuosos, es decir, que los participantes en las capacitaciones sean considerados como oferta válida de trabajo.
5. Vincular al sector productivo con instancias de capacitación pertinentes
6. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 37º.- La Sección de **DEPORTES Y RECREACIÓN**, tiene las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y de la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas tanto de la comuna como regional y nacional.
3. Proveer asesoría técnica – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte de la comuna.

5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la Comuna.
6. Coordinar las actividades que se realizan en el Balneario Municipal durante el periodo de funcionamiento.
7. 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.
8. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## **Capítulo VI UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACIÓN INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL**

---

Artículo 38º.- Las Unidad encargada de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión; y
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 39º.- Las Unidad encargada de SALUD MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
6. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 40º.- La Unidad encargada de EDUCACION MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 41°.- La Unidad de **CULTURA Y DIFUSION**. Esta Oficina depende jerárquicamente del Departamento de Educación y tiene las siguientes funciones:

- 1) Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, promoviendo actividades tendientes a darle un carácter propio y planificando acciones que permitan a la Comunidad participar, ya sea activa o pasivamente de ellas.
- 2) Administrar y mantener los recintos vinculados a las actividades culturales, entre ellos el Centro Cultural de la Comuna, Biblioteca Municipal, desarrollando en ellos actividades propias de sus fines, ya sea organizadas por la Municipalidad o por entidades dedicadas a la extensión cultural tanto a nivel local como extra comunal.
- 3) Coordinar los procesos de difusión hacia la Comunidad de las actividades relevantes organizadas por diferentes unidades Municipales.
- 4) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## Capítulo VII UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL

---

Artículo 42°.- La Unidad encargada de Control Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Alcalde los actos Municipales, cuando los estime ilegales.
2. Atender al o los requerimientos de la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
3. Realizar comprobaciones físicas de inventarios en forma regular.
4. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas.
5. Revisar las bitácoras de los vehículos municipales y de los Servicios Traspasados.
6. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales y de los Servicios Traspasados.
7. Entregar al Concejo Municipal los informes que le sean solicitados, conforme al ordenamiento jurídico.
8. Efectuar todos los controles necesarios y sugerir medidas tendientes a reducir costos y aumentar eficiencia.
9. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con la finalidad a que están destinados.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## Capítulo VIII UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

---

Artículo 43°.- La Unidad de Asesoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones generales:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Prestar asesoría jurídica cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
3. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de República.
4. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
5. Redactar los proyectos, ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
6. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## Capítulo IX COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

---

Artículo 44°.- El Comité Técnico Administrativo, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, conformada por los funcionarios profesionales y técnicos, que ejerzan las jefaturas de las Direcciones de la Municipalidad, 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, sugiriendo 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) Reunirse a lo menos una vez al mes, informando al Sr. Alcalde, sobre las materias tratadas.
  - f) Nominar comisiones de trabajo especiales, para el análisis de materias específicas cuando las necesidades lo requieran.
  - g) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo soliciten, relacionada con la gestión administrativa interna.
  - h) Dar cuenta al Alcalde, de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.
3. El Comité Técnico Administrativo estará compuesto por el Alcalde que lo preside; Administrador Municipal, Directora de Administración y Finanzas, Director de Obras Municipales, Secretario Municipal; Director de Desarrollo Comunitario; Directores de la Unidades de Servicios de Salud y Educación; Subrogantes y otros funcionarios que la autoridad determine.
4. El Comité Técnico Administrativo, podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal o de los servicios de educación y salud, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

---

## TITULO FINAL

---

Artículo 45°.- Para todo lo no indicado en el presente Reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Artículo 46°.-El presente Reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal de Perquenco, en su sesión ordinaria de 08.06.2011, según consta en Acta N° 092 de esa misma fecha y regirá a partir de la dictación del presente Decreto Municipal.

Artículo 47°.-Deróguese toda otra norma que diga relación con la presente materia.

RUBÉN MILLAR ETTORI  
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS ALBERTO MUÑOZ PÉREZ  
ALCALDE