REGLAMENTO N° 27

VISTOS:

1. 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.

2. El Decreto Exento Nº 1.498 del 08.06.2011, que aprobó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Perquenco.

3. El Reglamento Nº 19 del 30.12.2019, Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Perquenco.

4. El Reglamento Nº 23 del 21.09.2021, que actualiza el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Perquenco.

5. Lo prescrito en el artículo 2º, en la letra d) del artículo 5º, en el inciso 3º del artículo 12º, en las letras b) e i) del artículo 63 de su Ley Orgánica.

6. El Decreto Alcaldicio Exento Nº 540 de fecha 29.06.2021, que designa Alcalde Titular a Don Alejandro Sepúlveda Tapia.

7. El Decreto Exento N° 1016 del 04/08/2022 que establece el orden de subrogancia del Alcalde, Administrador y Secretario Municipal.

8. La Resolución Nº 7 de 2019 y el Oficio Circular Nº 15.700 de 2012, ambos de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

9. La Ley 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

10. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar y 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 coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

2. El Acuerdo Nº 45 del Honorable Concejo Municipal adoptado en Sesión Extraordinaria Nº 22 de fecha 10.01.2023, que aprueba las modificaciones al Reglamento Nº 23 de Organización Interna de la Municipalidad de Perquenco.

REGLAMENTO Nº 27

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO.-

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.– **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 2º.– 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 3º.– El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 4º.– 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 Nº 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 5º.– Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, 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 Nº 18.695 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 6º.– Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas que se indican en el Título segundo del presente Reglamento.

Artículo 7º.– 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. Obras Municipales
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Desarrollo Comunitario
7. Control Interno

Integra además, la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuyas atribuciones se regulan principalmente en la Ley Nº 15.231 sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

Existe también la Oficina de Jefe de Gabinete, cuya dependencia será del Alcalde o Alcaldesa, y sus funciones son las siguientes:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde o de la Alcaldesa.
2. Cumplir funciones de secretaría del Alcalde o de la Alcaldesa.
3. Elaborar la agenda del Alcalde o de la Alcaldesa en relación a tres ámbitos interno, externo y a nivel nacional.
4. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde o de la Alcaldesa.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias que no corresponden a las que coordina la Secretaría Alcaldía con Community Manager, y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde o de la Alcaldesa.
6. Apoyar directamente al Alcalde o Alcaldesa en su gestión y cumplir las funciones que éste/a le encomiende.
7. Colaborar en la actualización del plan estratégico comunicacional para la Municipalidad de Perquenco
8. Coordinar agenda de alcalde Alejandro Sepúlveda Tapia con otros servicios públicos de la administración central y regional, como a su vez con empresas y privados.
9. Gestionar contactos y relaciones con otros municipios, seremías y ministerios.
10. Gestionar crisis y proteger la imagen del municipio.

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.

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) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
c) 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;
d) Asistir a reuniones que se establezcan en los diferentes Reglamentos e instructivos del Municipio;
e) Generar las respectivas coordinaciones que correspondan a nivel superior, de sus pares y al interior de su Dirección, en virtud del cargo;
f) 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;
g) 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;
h) Atender consultas por escrito o verbal que le realice cualquier Director del Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
i) Atender los requerimientos que le encomiende la primera autoridad del Municipio;
j) Atender las solicitudes que le formule el Concejo Municipal a través de la Secretaría Municipal, emitiendo los informes dentro de los plazos legales;
k) 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;
l) 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;
m) Adoptar las medidas que aseguren que los bienes adquiridos por su Unidad, sean destinados y usados para los fines propios que fueron comprados;
n) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de su Unidad.
o) Mantener registros actualizados de las distintas actividades de su competencia;
p) 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: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11°.– El Director de Administración 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 12°.– El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo en ausencia del Alcalde Titular.
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. Liderar los procesos de 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 para 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, 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, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 13°.– La Unidad Oficina de Asesoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Representar al Municipio en las denuncias, demandas o querellas que se formulen en su contra o que éste estime pertinente deducir.

2. Revisión de contratos de arrendamiento y de comodatos vigentes entre particulares, servicios públicos y la Municipalidad de Perquenco.
3. Colaborar en la redacción de Informes y Respuestas a la Contraloría Regional de la Araucanía, Servicio de Salud, MINEDUC y Superintendencia de Educación entre otros.
4. Revisión de la situación contractual de los Servicios Traspasados de Educación y Salud Municipal.-
5. Revisión de legalidad de las Actas del Concejo Municipal cuando se le solicite.
6. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 14º.– La Oficina encargada de la Asesoría en Comunicaciones, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Dar continuidad a la estrategia comunicacional que visibilice las acciones que se realizan en la Municipalidad de Perquenco.
2. Mantener informada a la Comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del Municipio.
3. Gestionar y supervisar la producción de material audiovisual comunal: Cápsulas Radiales; noticieros comunales para radio y televisión.
4. Requerir información de interés general a todas las dependencias municipales, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
5. Organizar y dirigir el Protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad.
6. Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública Anual Municipal.
7. Generar, mantener y promover la elaboración de material que fortalezca la Imagen Corporativa.
8. Mantener actualizado un archivo fotográfico de los eventos, ceremonias y otros que realice el Municipio.
9. Mantener actualizado el protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
10. Actualización Página Web Institucional www.perquenco.cl.
11. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN: UNIDAD DESARROLLO LOCAL

Artículo 15º.– La Unidad de Desarrollo Local tendrá las siguientes funciones generales:

1. Promover el desarrollo local, potenciando capacidades de gestión en materias de fomento de la actividad productiva a nivel comunal, fomentando iniciativas de desarrollo individual y colectivas, que mejoren la calidad de vida de emprendedores, microempresarios y organizaciones, de manera sustentable, integral y autogestionada.
2. Identificar y fortalecer los recursos y condiciones propias del territorio, con énfasis en las potencialidades y autogestión para gestión de actividades de desarrollo y acercamiento a la estructura de oportunidades, que permitan mejorar condiciones de bienestar familiar y desarrollo para la Comuna.

3. Coordinar con agentes locales la optimización de recursos del territorio para la entrega eficiente de servicios de asesoría y fomento productivo a personas y organizaciones.
4. Orientar y gestionar procesos de desarrollo de capacidades e intermediación con enfoque laboral, que permitan potenciar el capital humano local y mejorar opciones de empleabilidad de las personas económicamente activas.

SECCIÓN: UNIDAD CULTURA Y TURISMO

Artículo 16º.– La Unidad encargada de Cultura y Turismo tendrá las siguientes funciones generales:

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Cultura y Turismo que se determine anualmente en el Plan Operativo, teniendo, entre otras, las siguientes funciones:
    a. Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones.
    b. Administrar y mantener el Centro Cultural de la Comuna.
    c. Administrar y velar por el buen funcionamiento, uso y mantención de los recintos municipales dedicados a actividades turísticas, entre otros del Balneario Municipal.
    d. Elaborar y mantener actualizado las políticas, planes destinados a la promoción de la cultura y del turismo en la comuna.
2. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN: UNIDAD DEPORTE COMUNAL

Artículo 17º.– La Unidad encargada de Deporte Comunal tendrá las siguientes funciones generales:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y de la recreación.
2. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el deporte y la recreación.
3. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas tanto de la comuna como regional y nacional.
4. Asesorar a las organizaciones deportivas de la Comuna para el desarrollo de actividades deportivas y la obtención de recursos a través de proyectos para ser presentados a los distintos Fondos Públicos.
5. Apoyar a las organizaciones en instancias de competencia regional, nacional e internacional.
6. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO II: SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 18º.– El Director de 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.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Artículo 19º.– 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 Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
3. Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 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. Mantener Registro de Títulos de las Propiedades Municipales.
8. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
9. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
10. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 20º.– La Sección de Informática tendrá las siguientes funciones generales:

1. Velar por el mejoramiento Integral del sistema informático de la Municipalidad.
2. Soporte informático a los Sistemas Contables del Municipio.
3. Implementar políticas de seguridad informática al interior del Municipio y en los servicios traspasados a la gestión.
4. Entregar soporte computacional a los diferentes Departamentos del Municipio.

5. Generar respaldos de información de cada uno de los usuarios del área Municipal y del Servidor de Sistemas.
6. Generar respaldos y mantención de la página Web Institucional www.perquenco.cl
7. Realizar soporte y mantención de las cuentas de Correo Institucional.
8. Realizar acciones que permitan mejorar la conectividad de redes locales de las distintas Unidades Municipales y su respectivo soporte.
9. Realizar mantención periódica tanto de hardware como de software para el Municipio.
10. Elaborar y ejecutar una política de seguridad y respaldos de la información.
11. Coordinar la provisión de insumos y equipamiento según necesidades del Municipio.
12. Asesorar en la adquisición de insumos y equipamiento computacional, y su resguardo cuando corresponda.
13. Mantener un funcionamiento adecuado de Internet Dedicado.
14. Mantener actualizado el Módulo de Transparencia de la Página Web Institucional www.perquenco.cl.
15. Apoyar en capacitaciones de herramientas informáticas y manejo computacional cuando se requiera.
16. Brindar soporte en la operación y respaldo de las cámaras de videovigilancia comunal, y proveer respaldos a solicitud de Tribunales y/o Instituciones Policiales.
17. Mantener y respaldar cámaras de seguridad del Área Municipal.
18. Efectuar adquisiciones propias de la Unidad de Informática.
19. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA DE PARTES, INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

Artículo 21°.– A la Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencias 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, otros; 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 ataña 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.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

Artículo 22º.– 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, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ALCALDÍA, ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 23º.– La Oficina de Secretaría Administrativa de Alcaldía, Administración y Secretaría Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Atender y registrar solicitudes de audiencia del Alcalde.
2. Atender las audiencias cuando el Alcalde lo solicite, coordinando con las diversas Unidades Municipales las respuestas que procedan.
3. Apoyar en la organización y dirección del 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. Redactar y tipiar decretos, oficios, certificados, cuando le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
11. Mantener el archivo de la correspondencia externa e interna de Alcaldía, Administración y Secretaría Municipal.
12. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO III: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24°.– La Directora de Administración y Finanzas tendrá, las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad en lo referente a:
   a) Disponibilidad presupuestaria
   b) Proceso de remuneraciones
   c) Tramitaciones de licencias médicas en coordinación con la Unidad de Personal
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 imparta al respecto;
   e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
   f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
   g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
3. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

4. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
5. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

6. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Artículo 25°.– Además será la encargada de desarrollar las siguientes funciones específicas:

1. Consolidar el Presupuesto Municipal en sus diferentes áreas de gestión;
2. Controlar la gestión financiera del Municipio y Servicios Traspasados de Educación y Salud.
3. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
4. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26°.– 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 la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
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 del Municipio hacia los entes públicos o privados que corresponda.
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. Efectuar la rendición mensual de Fondos Fijos del Municipio.
22. Actuar como Martillero en los Remates Públicos
23. Recaudar Ingresos por beneficios, arriendo estadio, Gimnasio Municipal y otros.
24. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE y otros.
25. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN RENTAS Y PATENTES Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Artículo 27º.– La Sección de Rentas y Patentes y Permisos de Circulación 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. Ingresos por derecho de tránsito e infracciones municipales indicadas en ordenanza Municipal.
6. Organizar permisos para la Festividad Religiosa del 20 de Enero y 20 de Marzo de cada año.
7. Envío de información relacionada con espectáculos públicos en la Comuna.
8. Otorgar Permisos de Circulación vehículos
9. Llevar Registro Comunal de Permisos de Circulación vehículos motorizados.
10. Llevar Registro Comunal de Carros y Remolques
11. Solicitar traslado de antecedentes Permisos de Circulación
12. Enviar aprobación traslado de antecedentes a otras comunas.
13. Elaborar Informe de Permisos de Circulación a la PDI y otros organismos públicos
14. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN INVENTARIO

Artículo 28º.– 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, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN CONTABILIDAD

Artículo 29º.– 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, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN REMUNERACIONES

Artículo 30º.– La Sección de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de Planta y Contrata de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias 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. Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
4. Confeccionar planillas de pagos de las Horas Extraordinarias, Viáticos e Incentivos de Gestión al Personal de Planta y Contrata.
5. Tramitación de las Licencias Médicas presentada por el Personal del Planta, Contrata.
6. Confección de las planillas de pago de Dietas de los Concejales.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN INSPECCIÓN MUNICIPAL

Artículo 31º.– La Sección de Inspección Municipal tiene como objetivo la fiscalización del correcto cumplimiento, por parte de todos los habitantes de la comuna, de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades comerciales, y otras materias que sean de competencia municipal, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer y mantener vigente un plan de inspección anual.
2. Coordinar y ejecutar con unidades municipales y otros organismos externos, los planes y programas de control y fiscalización que le competan a la Municipalidad, especialmente en lo referido al comercio ilegal.
3. Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
4. Hacer efectivas la resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras por incumplimiento de normas cuya fiscalización sea de competencia de esta unidad.
5. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones relativas a las materias de competencia, acorde con la Ley, reglamentos y las ordenanzas municipales.
6. Efectuar las tareas de inspección que le soliciten otras unidades municipales, previa coordinación con su jefatura directa.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 32º.– La Sección Unidad de Personal tendrá las siguientes funciones generales:

1. Encargado administrativo de Personal del Área Municipal .
2. Informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.

3. En la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
4. Mantener actualizado el Registro SIAPER Municipal, en la plataforma de la Contraloría General de la República.
5. Mantener actualizadas las carpetas del Personal Municipal.
6. Encargado administrativo de Personal del Área Municipal .
7. Secretario Comité Ley 19.803 de mejoramiento de la gestión Municipal.
8. Secretario Comité Ley 19.754 Servicio de Bienestar.
9. Colaborar en la elaboración del Plan de Capacitación para el personal del Área Municipal de acuerdo a las orientaciones de la Política de Recursos Humanos.
10. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

Artículo 33º.– La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponden las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto municipal, este último en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna,
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

Artículo 34º.- Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;

2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación,
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 35º.- Dentro de las funciones específicas, a la Dirección de Secretaría Comunal Planificación le corresponderá:

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 atingente 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 atingente a sus funciones.
11. Coordinación con Instituciones de Nivel Regional o Nacional entre otros, Gobierno Regional, Subdere y diferentes Ministerios.
12. Programas Pavimentación Participativa e Infraestructura. Concursable.
13. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
14. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN ADQUISICIONES

Artículo 36º.– La Sección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar Adquisiciones del Municipio de acuerdo a la normativa vigente.
2. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas.
3. Velar porque los procesos de compra se realicen en tiempo y forma.
4. Emitir orden de compra, según solicitudes de pedidos enviados por los Departamentos.

5. Recibir y clasificar las solicitudes de pedido con respecto a los productos solicitados por los Departamentos Municipales.
6. Realizar cotizaciones de precio por el sistema de Mercado Público superior al monto de 3 U.T.M.: conjuntamente con la Dirección de Administración y finanzas.
7. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre- calificación de ellos, además deberán estar inscrito en el Portal de Chile Proveedores.
8. 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, cuando se le solicite.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
11. Mantener registro actualizado de los procesos de adquisiciones hasta la confección del expediente de gasto.
12. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.
13. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO V: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 37º.– La Dirección 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:
   a) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
   b) 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 determines las leyes y reglamentos.
   c) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
   d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
   e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras el momento de su recepción, y
   f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

7. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
8. Actuar como Inspección Técnica en la ejecución de proyectos licitados, velando entre otros por el cumplimiento de las Bases, Contratos y demás antecedentes de la respectiva licitación.
9. Velar por la mantención del alumbrado público y ornamental de la propiedad municipal.
10. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
11. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
12. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
13. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental
14. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna-.
15. 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.
16. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
17. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
18. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS - ITO

Artículo 38º.– La Sección de Inspección Técnica de Obras – ITO tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.

2. Fiscalizar la ejecución de las Obras, hasta el momento de su Recepción Definitiva.
3. Ejercer las funciones de Director de Obras subrogante, en ausencia del titular, por el solo ministerio de la ley.
4. Fiscalizar y dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
5. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 39º.– La Sección de Seguridad Ciudadana tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.

2. Asesorar a Alcaldía en la formulación de proyectos de Seguridad Ciudadana para ser financiados con fondos municipales o externos.
3. Asesorar a Alcaldía en la evaluación de proyectos de Seguridad Ciudadana presentados por organismos externos, que requieren fondos municipales.
4. Llevar la Secretaría Ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
5. Diseñar e implementar Plan de Capacitación y Difusión en materias de Seguridad Ciudadana Comunal.
6. Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección.
7. Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad.

SECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Artículo 40°.– La Sección de Medioambiente, Aseo y Ornato tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. 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. 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. Desarrollar 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. Realizar labores inspectivas en materias medioambientales.
5. Coordinar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales, velando por su conservación y mantención.
6. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 41°.– La Sección de 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. Inspector Municipal para 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. Supervisar 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 la Dirección de SECPLAN e instituciones externas.
8. Colaborar a requerimiento de la Dirección SECPLAN 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, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

SECCIÓN CEMENTERIO

Artículo 42º.– La Sección Encargada de Cementerio tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Ejercer la dirección administrativa del Cementerio Municipal.
2. Mantener un Archivo actualizado de personas cuyos restos han sido sepultados en el Cementerio Municipal.
3. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y Reglamento General de Cementerios, contenidos en el Decreto Nº 357 de 1970 del Ministerio de Salud y Reglamento del Cementerio Municipal de Perquenco.
4. Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales para el normal funcionamiento del Cementerio a su cargo.
5. Llevar el registro de los ingresos y gastos correspondiente al Cementerio Municipal.
6. Mantener un Registro de los Terrenos y Nichos utilizados y disponibles.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA DE EMERGENCIA COMUNAL

Artículo 43º.– 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. Proponer políticas, proyectos, actividades de capacitación en materias de prevención de riesgos, emergencias y catástrofes.
3. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la Comuna en la materia de emergencias, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
4. Mantener actualizado el Plan Comunal de Emergencias en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
5. Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgo, catástrofes y emergencias.
6. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

8. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA INSPECCIÓN MUNICIPAL TRÁNSITO Y MEDIOAMBIENTE

Artículo 44º.– La Sección de Inspección Municipal tiene como objetivo la fiscalización del correcto cumplimiento, por parte de todos los habitantes de la comuna, de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente, urbanismo y construcción, y otras materias que sean de competencia municipal, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer y mantener vigente un plan anual de inspección.
2. Coordinar y ejecutar con unidades municipales y otros organismos externos, los planes y programas de control y fiscalización que le competan a la Municipalidad, especialmente en lo referido al tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente, urbanismo y construcción.
3. Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
4. Hacer efectivas la resoluciones alcaldicias por incumplimiento de normas cuya fiscalización sea de competencia de esta unidad.
5. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones relativas a las materias de competencia, acorde con la Ley, reglamentos y las ordenanzas municipales.
6. Efectuar las tareas de inspección que le soliciten otras unidades municipales, previa coordinación con su jefatura directa.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO VI: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 45º.– 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, capacitación laboral, promoción del empleo, fomento productivo local.
4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

Artículo 46º.– La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar la elaboración, administración y ejecución de los programas sociales y los proyectos derivados de éstos, entre otros, asistencia social, comunitario, capacitación, con financiamiento municipal y/o externo.

2. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
3. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
4. Proponer, elaborar y ejecutar planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales en materias pertinentes.
5. 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.
6. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
7. 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.
8. Prestar asistencia paliativa en los casos de emergencia.
9. Difundir la Ley Nº 19.496 sobre derechos del Consumidor en coordinación con el SERNAC regional.
10. Atender a personas en situación de vulnerabilidad que concurran en demanda de ayuda en aspectos básicos, como salud, vivienda, alimentación y otros.
11. Dirigir y ejecutar el Sistema de la Ficha de Protección Social, velando por su correcta aplicación.
12. Coordinación Comunal de Déficit Hídrico.
13. Mantener datos estadísticos actualizados respecto de la comuna referidos a la Población, niveles de ingresos y escolaridad.
14. Coordinador fondo de desarrollo vecinal.
15. Elaborar y ejecutar programas sociales y comunitarios inherentes al municipio, con cargo a sus Recursos, en los ámbitos del Adulto Mayor, Mujer y Familia, Organizaciones Comunitarias, Desarrollo Económico y Local; Fomento Productivo, Promoción del Empleo e Intermediación Laboral; Deporte y Recreación; Infancia y otros que se determinen anualmente en el Plan Operativo.
16. Emitir informes sociales y certificados requeridos por el Municipio u otros entes públicos o privados para calificar situaciones de necesidad de las personas que soliciten ayuda al Municipio u otros Servicios públicos o privados.
17. Ayudar para que los beneficios de la red social de gobierno se materialicen en el territorio comunal.
18. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
19. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 47º.– Al Departamento de Educación 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, asimismo, aquellos provenientes de Convenios suscritos con otros entes públicos y/o privados.
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. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
9. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 48º.– Al Departamento 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 las diferentes Postas y al CESFAM.
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. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
7. Otras funciones que la Ley, Reglamentos, Manuales o Instrucciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 49º.– La Dirección de Control Interno Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría |operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.

3. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
4. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
6. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
7. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir.
8. Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento de Sala del Concejo, una presentación en sesión de comisión, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
9. Elaborar y ejecutar un Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Control Interno.
10. Elaborar Informes de Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información pública.
12. Dar respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Comunicaciones.
13. Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII: COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 50º.– Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna denominada COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO el que tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de instancia de coordinación interna de las distintas unidades municipales para establecer tareas en conjunto.
2. Dar cuenta e informarse de las principales acciones que realiza cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades que lo integran.
3. Apoyar en la elaboración y/o actualización del proyecto de Plan de Desarrollo Comunal, Proyecto Anual de Presupuesto Municipal y Política de Recursos Humanos, así como los demás Planes Comunales, como PLASAM, PADEM, Plan de Seguridad Pública, Plan de Cultura, Plan de Deportes, entre otros.
4. Constituirse en una instancia permanente de discusión, análisis y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio.
5. Proponer estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de los servicios municipales.
6. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, indicando las modificaciones que sean necesarias para optimizar los recursos disponibles. (Principios de Eficiencia, Eficacia y Economicidad).
7. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
8. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

Artículo 51º.– 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; Director SECPLAN; Coordinadora Programa Agrícola; Encargado de Cultura; Encargado Comunal de Deportes; Encargado Programa Extraescolar; Encargada Biblioteca Municipal; Encargado de Comunicaciones; Encargado Seguridad Pública; Coordinador Unidad Medio Ambiente; Directores de Salud y Educación; Subrogantes y otros funcionarios que la autoridad determine.

TITULO FINAL

Artículo 52º.- Para todo lo no indicado en el presente Reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores; y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones posteriores.

Artículo 53º.–El presente Reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal de Perquenco, en su Sesión Ordinaria Nº 009 de 21.09.2021, según consta en Acuerdo Nº 044 y regirá a partir de la dictación del presente Reglamento Municipal.

Artículo 54º.–Deróguese toda otra norma que diga relación con la presente materia.

Artículo 55º.– Infórmese a través del Secretario Municipal del presente Reglamento, a todas las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas mediante correo electrónico institucional, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional www.perquenco.cl.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PERQUENCO

RUBEN MILLAR ETTORI
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE PERQUENCO

HERNAN LEFIO PAILLAN
ALCALDE (S)

HLP/RME/SSC/rme.

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Administración y Finanzas
- Dirección SECPLAN
- Dirección Obras Municipales
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección Control Interno
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Archivo Secretario Municipal
- Archivo Oficina de Partes