

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
HUALANE

DEPTO. ADM. Y FINANZAS

DECRETO EXENTO Nº 11

HUALANE, 11 ENE. 1995

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 29 y 49 y el 27 en relación con los Artículos 13 y siguientes del párrafo 4º del Título I de la Ley Orgánica Constitucional Nº18.695, de 1988, y las facultades que me confiere el Artículo 56, letras b) e i) de dicho texto legal, y

El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 03 de Enero de 1995 y conforme al art. 58º letra j) de la Ley Nº18.695.

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad 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 le fije la ley, dictase el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

TITULO I

ARTICULO 1º : El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º : La Municipalidad como corporación de derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Honorable Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 4º : La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

UNIDADES

1. Secretaría Municipal
2. Desarrollo Comunitario
3. Obras Municipales
4. Tránsito y Transporte Público y Rentas
5. Administración y Finanzas
6. Control Interno
7. Servicios Traspasados
 1. Departamento de Educación
 2. Departamento de Salud

TITULO I

ARTICULO 1º : El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º : La Municipalidad como corporación de derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Honorable Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

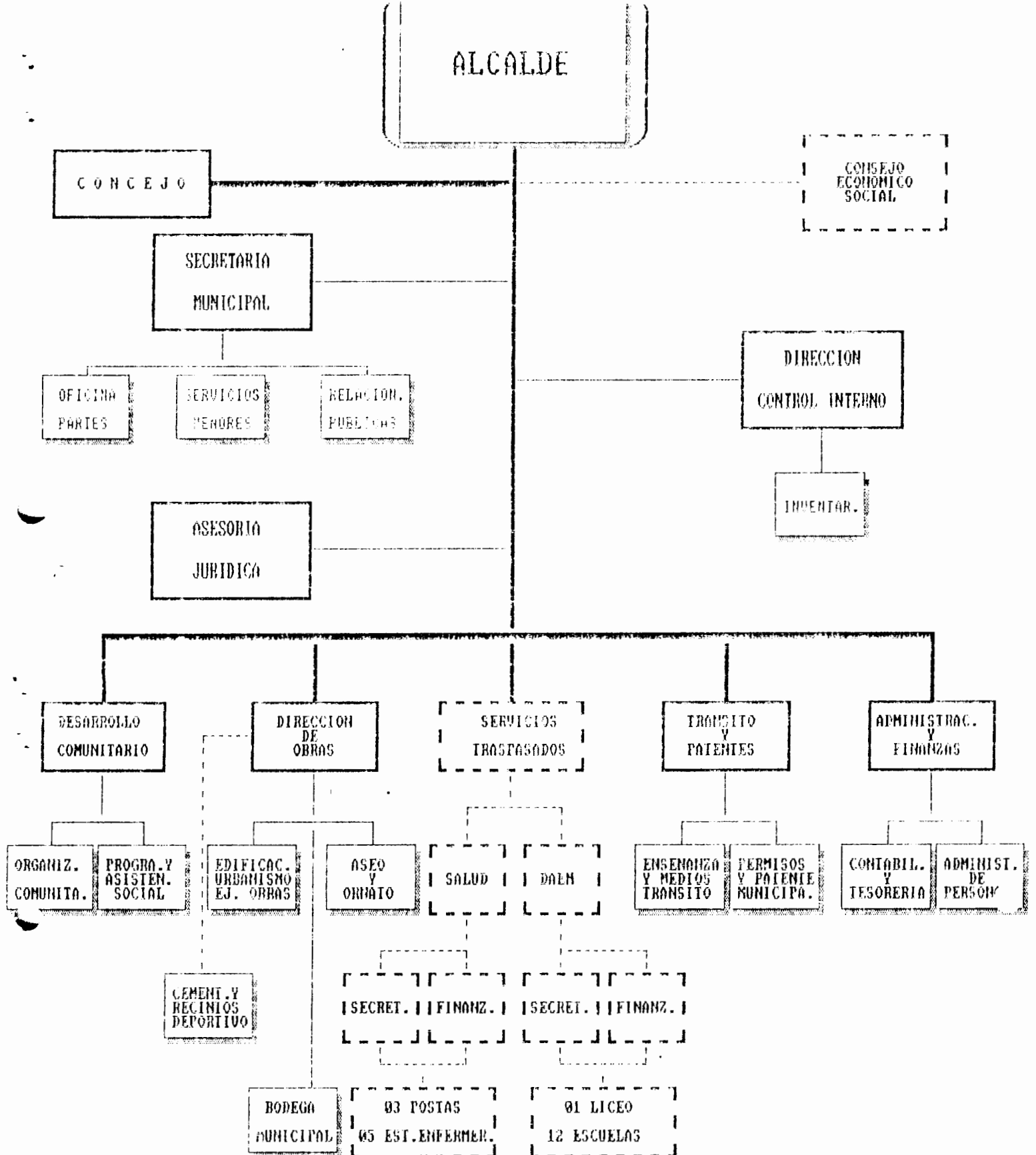
ARTICULO 4º : La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

UNIDADES:

1. Secretaría Municipal
2. Desarrollo Comunitario
3. Obras Municipales
4. Tránsito y Transporte Público y Rentas
5. Administración y Finanzas
6. Control Interno
7. Servicios Traspasados
 1. Departamento de Educación
 2. Departamento de Salud

ARTICULO 5º : Las Unidades Municipales se integrarán con Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

ARTICULO 6º : Las Unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. - SECRETARIA MUNICIPAL:

ARTICULO 79 : La Secretaria Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, procurar el eficiente desarrollo de las Comunicaciones entre la comunidad y el Municipio, y prestar asesoría al Alcalde y a las Unidades Municipales.

ARTICULO 80 : La Secretaria Municipal dirigirá las Relaciones Públicas, la oficina de partes y las funciones de Cultura y Turismo para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Artículo anterior.

ARTICULO 90 : La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;

b) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del concejo; y

c) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades:

- Abrir un registro de inscripción para las organizaciones comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la comuna, que deseen integrar el CESCO y que cumplan los requisitos legales para ello.

- Publicar en un periódico una nómina de las organizaciones inscritas y de las rechazadas, en concordancia con el párrafo anterior.

- Citar y asistir a las organizaciones y a las personas naturales o jurídicas para que se constituyan en asamblea a fin de elegir a los Miembros del CESCO.

- Actuar como Ministro de Fe, en las reuniones indicadas en el punto anterior.

- Notificar y citar a los concejales declarados electos por el Tribunal Electoral Regional.

- Actuar como Ministro de Fe en sesión constitutiva del concejo presidida por el Alcalde Electo o por el concejal que haya obtenido individualmente mayor votación ciudadana.

- Dar lectura al fallo del Tribunal Electoral y tomar juramento o promesa a los concejales electos.

- Desempeñar las funciones de secretario del concejo.

- Dirigir la Oficina de Partes del Municipio, velando por el oportuno despacho de la documentación y distribución de la correspondencia recibida, atingente a los diferentes Departamentos Municipales.

ARTICULO 100 : El encargado de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;

b) Mantener un archivo actualizados con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

CAPITULO II

2. - DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO :

ARTICULO 119 : El Departamento de Asistencia Social, tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Especificas:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social;
- d) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad;
- e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- g) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privado, en beneficio de la comunidad.

h) Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas tendientes a satisfacer las necesidades básicas de la población necesitada de la comuna, a través de los beneficios contemplados en los programas de asistencia social de gobierno;

i) Coordinar con la unidad de asistencia social y la unidad de obras, acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.

ARTICULO 120: La Sección de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedios y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Funciones Específicas:

a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;

b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan;

c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;

d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;

e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;

f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N°18.893;

g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento;

h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general;

ARTICULO 139 : El Departamento de Educación, tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente de los Servicios educacionales;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales;
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, en la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna, y
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.

ARTICULO 140: El Departamento de Salud e Higiene Ambiental, tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;

b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;

c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;

d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;

e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

ARTICULO 159: El Area de Cultura y Turismo, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artistico-cultural de la comunidad, como asimismo a la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

CAPITULO III

3. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 169: La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo armónico de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en la jurisdicción comunal y velar por el aseo, mantención y administración de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

ARTICULO 170: La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

a) Elaborar el proyecto de plan regulador comunal y proponer sus modificaciones.

b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:

1.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbanorurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;

2.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;

3.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales;

4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

c) Coordinar el oportuno cumplimiento de los contratos de servicio de aseo, extracción y disposición final de la basura y conservación de áreas verdes en la comuna.

d) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subsidios, loteos y urbanizaciones en la comuna.
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- i) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- j) Inspeccionar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna.
- k) Inspeccionar el servicio de extracción y disposición final de la basura;
- l) Coordinar con la unidad de asistencia social y la unidad de obras, acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- m) Inspeccionar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- n) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el alcalde las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.
- ñ) El catastro de los bienes inmuebles municipales.
- o) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- p) Dar cumplimiento a las normas, principios y procedimientos técnicos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar respecto de los bienes corporales municipales.

ARTICULO 188: La Bodega Municipal estará a cargo de un funcionario de planta especialmente designado para dicho fin. El encargado de bodega deberá llevar libros o tarjetas de cargo en que anote las existencias iniciales, las entradas, las salidas y los saldos. Estos registros deberán estar permanentemente al día, y deberán ser presentado a la fiscalización externa, en las visitas inspectivas que realicen la Contraloría Regional.

El encargado de Bodega dependerá administrativamente del Director de Obras Municipales.

ARTICULO 199: La Dirección de Obras tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- URBANISMO: Tendrá como objetivo estudiar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal;
- f) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural;
- g) Proponer la asignación y modificación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano;

i) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos en los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados, cementerios y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;

j) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponde;

2.- **EDIFICACION:** Tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna.

Funciones Específicas:

a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;

b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna;

c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;

d) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;

e) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;

f) Recibir las obras y autorizar su uso.

g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, e

h) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

3. - EJECUCION DE OBRAS: Tendrá como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción, y urbanización;
- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitarias, en colaboración con la unidad de asistencia social;
- e) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

4. - PAVIMENTACION: Tendrá como objetivo mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial de la comuna:

Funciones Especificas:

- a) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular;
- b) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal;
- c) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
- d) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con los pavimentos, y
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

CAPITULO IV

4. - DIRECCION DE TRANSITO Y PATENTES

ARTICULO 209: La Dirección de Tránsito y Patentes tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 219: La Dirección de Tránsito y Patentes tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente;
- c) Velar por el ordenamiento en la función del comercio que se ejerce en las vías públicas, ferias y en propiedades municipales o nacionales de uso público.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

ARTICULO 229: Las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Patente, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- PERMISOS: Tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos que corresponda de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación, y
- c) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir y de los establecimientos de revisión técnica de vehículos.

2.- ESTUDIOS E INGENIERIA DEL TRÁNSITO: Deberá contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento, y
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

3.- PATENTES MUNICIPALES: Deberá otorgar y tramitar el pago de patentes Municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.

Funciones Específicas:

- a) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- b) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- c) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

4. - MEDIOS DE TRANSPORTE Y ADQUISICIONES:
Tendrá como objetivo procurar la adecuada y eficiente provisión de los recursos materiales para el buen desempeño de los diferentes departamentos Municipales, y su movilización según requerimientos pertinentes.

Funciones Específicas:

- a) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte Municipal;
- b) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión Municipal;
- c) Velar para que todos los vehículos Municipales tengan actualizadas sus bitácoras;
- d) Llevar una hoja de vida de cada vehículo indicando sus características, modelo, año de fabricación, fecha de pertenencia al servicio, reparaciones que se le hagan etc.,
- e) Debe tener individualizado el motor con su número, batería y neumáticos para impedir que ellos sean reemplazados;
- f) Deben guardarse en el lugar destinado a ellos al término de la jornada, sábados y festivos;
- g) Para su mantención y reparación los vehículos deben enviarse a garajes serios y responsables, que sean una garantía de que no facturarán reparaciones que no se hayan efectuado;

CAPITULO V

5.- ADMINISTRACION Y FINANZAS:

ARTICULO 239: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad;
- b) Coordinar la oportuna presentación al concejo para su consideración, en la primera semana de octubre, del presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción.
- c) Coordinación permanente entre las unidades municipales y el concejo sobre la gestión técnica operacional y sus correspondientes informes.
- d) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1.- Estudiar, calcular proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales.
 - 2.- Vizar los decretos de pago.
 - 3.- Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - 4.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales,
 - 5.- Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - 6.- Registrar y controlar los ingresos municipales y fiscales que ingresen a la Tesorería Municipal.
 - 7.- Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;
 - 8.- Velar, sobre adquisiciones de bienes muebles que haga la Municipalidad con entera libertad, que se recurra a la propuesta pública o privada o, en el caso de adquisiciones menores, a la petición de tres cotizaciones.

9.- Para toda adquisición a título oneroso debe existir una autorización formal, sea ésta un decreto, una resolución o una orden de compra, exigiendo a la persona que reciba el bien extender o firmar un comprobante de conformidad.

10.- Pagar las remuneraciones del personal Municipal;

11.- Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda.

12.- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;

13.- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos;

14.- Tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

15.- Controlar permisos y licencias del personal

16.- Elaborar Decretos de autorización

17.- Manejar carpetas del personal

e) En relación a los servicios traspasados le corresponde las funciones que se señalan en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control, y

f) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 249: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

1.- SECCION TESORERIA: Tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones Específicas:

a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, derechos municipales y otros ingresos;

- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad;
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan y su directa coordinación con el Depto. de Finanzas.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva;
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República, a solicitud de ésta;
- f) Elaborar registros e informes periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informe a las unidades que corresponda;
- h) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- i) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargos; y
- j) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatuarios.

2.- UNIDAD DE CONTROL E INVENTARIOS: Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles con las altas, bajas y traslado.

CAPITULO VI

6. - DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 259 : La Unidad de Control Interno depende directamente del Alcalde; está ubicada en el nivel alto de la estructura municipal, y tiene un carácter de asesor del Alcalde y a todas las unidades que la componen.

a) Funciones Generales

1. Realizar la Auditoria operativa interna de la municipalidad con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y
3. Representar al Alcalde de los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
4. Representar al concejo los déficit presupuestarios que advierta.

b) Funciones Específicas

- Estudiar y Proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.;
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos;
- Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento;
- Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan;
- Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales;
- Auditar los informes y estados financieros que la municipalidad presente a sus ejecutivos u organismos externos;
- Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones;
- Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad;

- Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la municipalidad, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicio de los funcionarios;
- Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección;
- Realizar la Auditoria en el departamento de Finanzas y en toda otra dependencia que se lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo;
- Efectuar las demás auditorías que el Alcalde ordene;
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde recomiende.

En relación con la Auditoria operativa, ella se define como una técnica de control que permite efectuar el examen crítico y sistemático de todo o una parte de una entidad, realizado de acuerdo con el ordenamiento vigente, con el propósito de verificar la eficiencia (uso optimo de los recursos), la eficacia (grado en que se cumplen las metas) y la economicidad (alcanzar los objetivos con el mínimo costo), de la gestión administrativa, en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de las metas programadas.

Esta Auditoria puede ser realizada en cualquier momento del desarrollo de los programas municipales, porque el legislador no ha establecido disposición alguna en cuanto a la oportunidad en que ella puede efectuarse. Asimismo, la unidad de control puede actuar de propia iniciativa, a petición del Alcalde o del Concejo.

Respecto de la representación de ilegalidad de los actos municipales, la ley no señala la oportunidad en que ha de realizarse, pero atendida su naturaleza y la finalidad preventiva de todo sistema de control interno, es útil que el pronunciamiento respectivo sea realizado antes de la materialización del acto, para evitar que el Alcalde incurra en eventuales ilegalidades que le puedan acarrear responsabilidades posteriores. Así, es necesario someter al control previo de esta unidad, aquellos actos de contenido patrimonial que, atendida su naturaleza o importancia, el Alcalde estime necesario requerir tal pronunciamiento.

CAPITULO VII

7. - INSPECCION GENERAL:

ARTICULO 249: Cada Unidad Municipal velará por la fiscalización del cumplimiento de las normas y requisitos vigentes inherentes a ellos. A excepción del Departamento de Administración y Finanzas quien tendrá como objetivo el ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios dentro de la comuna.

CAPITULO VIII

8. - COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA:

ARTICULO 250: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos Superiores, Jefaturas y Profesionales la Municipalidad, la que estará constituida en forma de comité denominado "Comité Técnico Administrativo". Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas Municipales.
- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o CONCEJO solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

CAPITULO VIII

9. - FISCALIZACION GENERAL:

ARTICULO 269: La Fiscalización interna de la Municipalidad corresponde al Alcalde, al Concejo y a los Jefes de Departamentos y los funcionarios municipales mismos en su supervigilancia recíproca dentro del ámbito de su competencia.

Los objetivos que debe perseguir este control son los siguientes:

- a) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias;
- b) Supervigilar la correcta administración de los dineros y recursos municipales;
- c) Velar por el cumplimiento de las instrucciones del Presidente de la República, del Ministerio del Interior o de la Contraloría General, en materias tales como gasto, prioridades, economías, etc.
- d) Velar por que se alcance el máximo rendimiento de los recursos municipales;
- e) Velar por que se rinda cuenta de la gestión municipal, sobre la base de las informaciones oportunas y fidedignas que permitan hacer evaluaciones exactas de la situación en cada momento, para poder adoptar las decisiones adecuadas;

1.- EL ALCALDE: Tiene la plenitud de las facultades fiscalizadoras internas, ya que es el único responsable de todo el quehacer Municipal.

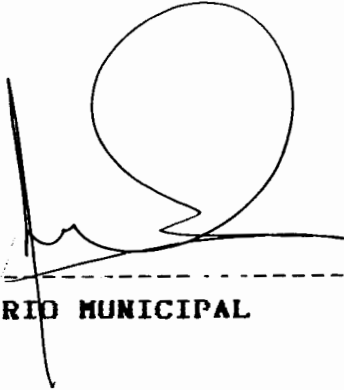
El Alcalde siempre va a responder de las ilegalidades, irregularidades o no acatamiento de las normas o instrucciones que se detecten en su Municipalidad. Por eso debe ejercer una activa fiscalización sobre los actos de sus subordinados.

2.- LOS JEFES MUNICIPALES: Los Jefes de Departamentos o de Sección deben controlar a su personal dependiente y los actos que realicen los funcionarios subalternos, ya que es labor inherente de las jefaturas controlar a sus subordinados. Además los Jefes siempre tienen responsabilidades, en mayor o menor grado, según las circunstancias, en las faltas que cometen sus subordinados.

3.- **CONTROLES RECIPROCOS:** Son aquellos en que un funcionario controla al otro y así sucesivamente, uno compra, el otro paga, el tercero recibe.

4.- **FISCALES:** Cuando decida el Alcalde efectuar las investigaciones y sumario Administrativo actuará como fiscal en las investigaciones del caso el Funcionario de más alto grado o por impedimento de éste, el Alcalde designará a otro funcionario del Municipio conforme a su jerarquía.

TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD; A LA INTENDENCIA REGIONAL Y A LA CONTRALORIA REGIONAL, NOTIFIQUESE A LA COMUNIDAD LOCAL, SIN PERJUICIO DE QUEDAR EL PRESENTE REGLAMENTO A DISPOSICION Y PARA CONOCIMIENTO PUBLICO, EN LA SECRETARIA MUNICIPAL.



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- c/i Sr. Intendente Regional
- c/i Sr. Contralor Regional
- c/i Sr. Gobernador Provincial
- Sres. Jefes de Deptos. Municipalidades/

(IFS/AFC/PKJ/fvu.